

# Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia

## CPI Plurilingüe Virxe da Cela

O XESTAL – MONFERO – 15619 A CORUÑA  
TFNO: 981 777 606 FAX.: 981 793044  
Correo E.: [cpi.virxedacela.monfero@edu.xunta.es](mailto:cpi.virxedacela.monfero@edu.xunta.es)  
Páx. Web: [www.edu.xunta.es/centros/cpivirxedacelamonfero/](http://www.edu.xunta.es/centros/cpivirxedacelamonfero/)



**XUNTA DE GALICIA**

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

**ÍNDICE:**

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
1.- PREÁMBULO .....	4
2.- BASES LEGAIS.....	4
3.- PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN E MODIFICACIÓN .....	5
<b>II. ORGANIZACIÓN DO CENTRO .....</b>	<b>6</b>
1.- ÓRGANOS DE GOBERNO .....	6
1.1.- Órganos executivos de goberno.....	6
1.2.- Órganos colexiados de goberno.....	7
2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	10
3.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN.....	14
3.1.- Órganos de representación e participación do alumnado.....	14
3.2.- Órganos de representación e participación dos pais e nais.....	16
<b>III. DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>18</b>
1.- DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES.....	18
2.- DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.....	19
3.- DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO. ....	21
4.- DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS.....	22
<b>IV. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E USO DE INSTALACIÓNS, ESPAZOS E SERVIZOS DO CENTRO .....</b>	<b>23</b>
1.- NORMAS DE AULA.....	23
2.- NORMAS DAS AULAS ABALAR.....	24
3.- NORMAS DA AULA DE INFORMÁTICA .....	27
4.- NORMAS DA BIBLIOTECA.....	28
5.- NORMAS DO PAVILLÓN .....	28
6.- NORMAS DO COMEDOR .....	29

7.- NORMAS DO TRANSPORTE .....	30
8.- NORMAS DO TEMPO DE LECER .....	31
9.- NORMAS DE EDUCACIÓN INFANTIL .....	31
<b>V. FUNCIONAMENTO DO CENTRO.....</b>	<b>33</b>
1.- ACCESO AO CENTRO .....	33
1.1.- Organización de entradas e saídas do alumnado .....	33
1.2.- Acceso ao centro de nais e pais ou titoras ou titores .....	34
1.3.- Acceso ao centro fóra de horario lectivo .....	34
1.4.- Acceso ao centro de persoas alleas á comunidade educativa .....	34
1.5.- Acceso ao centro de vehículos .....	34
2.- ASPECTOS SANITARIOS.....	34
3.- ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO. ABSENTISMO .....	35
4.- ASISTENCIA DO PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE.....	35
5.- GARDAS .....	36
5.1.- Gardas de transporte .....	36
5.2.- Gardas de recreo .....	37
5.3.- Gardas de aula.....	38
6.- COMUNICACIÓNS COAS FAMILIAS.....	39
7.- COMUNICACIÓNS AO PROFESORADO. REUNIÓNS.....	41
<b>VI. NORMAS DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>42</b>
1.- ASPECTOS XERAIS .....	42
2.- RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS .....	43
3.- CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	43
3.1.- Tipos de condutas .....	43
3.2.- Acoso escolar.....	43
3.3.-Actos delituosos. ....	44
4.- DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA E DA SÚA CORRECCIÓN .....	44
4.1.- Conduas gravemente prexudiciais para a convivencia. ....	44

4.2.- Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.....	45
4.3.- A proposta de cambio de centro.....	45
4.4.-Aplicación das medidas correctoras .....	46
<b>5.- DAS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DA SÚA CORRECCIÓN.....</b>	<b>46</b>
5.1.- Conduas leves contrarias á convivencia.....	46
5.2.- Medidas correctoras das condutas leves.....	47
5.3.- Responsables da aplicación das medidas correctoras .....	48
5.4.- Solicitud de revisión e execución de medidas .....	48
<b>6.- PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.....</b>	<b>48</b>
6.1.- Aspectos xerais.....	48
6.2.- Determinación do procedemento de corrección .....	49
6.3.- Inicio do procedemento de corrección .....	49
6.4.-Procedemento conciliado .....	50
6.5.- Desenvolvemento do procedemento conciliado .....	51
6.6.- Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado .....	52
6.7.- Procedemento común .....	52
<b>7.- PRESCRICIÓN DE CONDUCTAS E DE CORRECCIÓN S .....</b>	<b>54</b>
<b>VII. ANEXOS.....</b>	<b>55</b>
Anexo 1- Protocolo do funcionamento do comedor escolar. ....	55
Anexo 2- Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar. ....	55
Anexo 3- Protocolo de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e o ciberacoso.....	55

## **I. INTRODUCCIÓN**

### **1.- PREÁMBULO**

Estas normas teñen por obxecto facilitar a convivencia da comunidade escolar do CPI Virxe da Cela, artellar a organización do centro, así como o uso racional e cívico dos recursos, materiais e instalacións. Constitúe, polo tanto, o documento que reflicte o funcionamento habitual do centro.

O Consello Escolar e o equipo directivo son os órganos que velan polo cumprimento das normas de organización, funcionamento e convivencia.

As presentes normas teñen unha vixencia anual. A súa prórroga considérase tácita cando non existan propostas de modificación.

### **2.- BASES LEGAIS**

As medidas e actuacións reguladas nas presentes Normas do Centro baséanse na normativa seguinte:

- Lei Orgánica 1/1992, do 5 de marzo, do dereito á educación (LODE)
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (LOE)
- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia dos centros.
- Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.
- Orde do 3 de outubro de 2000 polo que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 polo que se implantan e regulan os centro públicos integrados de ensinanzas non universitarias.
- Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 272006, do 3 de maio, de educación.
- Orde do 4 de xuño do 2012 pola que se modifica o artigo 4 da orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- 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.

- DECRETO 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación.
- Instrucións do 17 de xuño de 2013 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o Protocolo xeralde prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.
- Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia

### **3.- PROCEDEMENTO DE REVISIÓN E MODIFICACIÓN**

Para que esta Normativa de Organización e Funcionamento non se converta nun elemento ineficaz e sexa, en cambio, un instrumento útil para a mellora da xestión do centro, é necesario revisar periodicamente a súa implantación, grao de utilidade e validez.

#### **Criterios:**

- Grao de implicación dos distintos membros da comunidade educativa na aplicación do NOFC
- Grao de adecuación dos apartados recollidos ás necesidades do centro.
- Grao de adecuación dos apartados desenvoltos á lexislación educativa vixente.
- Grao de consecución dos obxectivos propostos..
- Grao de satisfacción dos membros da comunidade educativa

#### **Instrumentos:**

- Reunións da CCP, Claustro e Consello Escolar.
- Memorias dos Equipos de Ciclo e Departamentos Didácticos.
- Memoria final de centro.
- Enquisas de satisfacción.

#### **Procedemento:**

- Análise e resolución, a través das correspondentes reunións da CCP ao longo do curso, de calquera situación relacionada coa aplicación do NOFC.
- Recollida na Memoria Final do centro das actuacións anteriores co obxecto de tomalas como punto de referencia para a elaboración da Programación Xeral Anual do seguinte curso.
- Información ao Claustro de calquera cambio que afecte ao NOFC.
- Información ao Consello Escolar de calquera cambio que afecte ao NOFC para a súa avaliación.

## **II. ORGANIZACIÓN DO CENTRO**

### **1.- ÓRGANOS DE GOBERNO**

#### **1.1.- Órganos executivos de goberno.**

##### **– Equipo directivo (órgano colexiado)**

O Equipo Directivo é o órgano executivo de goberno do centro e estará integrado polo director, os xefes de estudos e o secretario.

O Equipo Directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme ás instrucións do director e ás funcións específicas legalmente establecidas.

O director, logo de comunicación a Claustro de Profesores e a Consello Escolar de Centro, formulará proposta de nomeamento e cesamento á Administración educativa dos cargos de xefe de estudos e secretario, de entre os profesores con destino no devandito centro.

##### **– Director/a (órgano unipersoal)**

Segundo o texto consolidado da LOE tras as modificacións da Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (Lomce), son competencias do director:

a) Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.

b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.

c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.

d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.

e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.

f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.

g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro coa contorna, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.

h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.

- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as Administracións do ámbito educativo.
- k) Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar do centro.
- l) Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o Capítulo II do Título V da presente Lei Orgánica.
- m) Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- n) Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- ñ) Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.
- o) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- p) Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.

– **Xefes/as de Estudos (órgano unipersoal)**

Correspóndelle a responsabilidade xeral sobre a acción docente, a organización do horario de profesores/as e grupos de alumnos/as, así como as accións pedagóxicas e didácticas. Ademais de substituír ó Director/a en caso de ausencia.

– **Secretario/a (órgano unipersoal)**

Correspóndelle actuar como secretario/a dos órganos colexiados, custodiar os libros e arquivos do Centro, expedir certificacións e calquera outra función que lle encomende o Director/a dentro do seu ámbito de competencia.

– **Funcionamento do equipo directivo:**

A elección, competencias e cesamento de equipo directivo están regulados no Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro e en posterior lexislación.

## **1.2.- Órganos colexiados de goberno.**

A súa estrutura e funcionamento inspírase nunha concepción participativa da actividade educativa, como órganos representativos dos diferentes sectores, tomando parte na organización e funcionamento da vida escolar, dentro dos principios democráticos de convivencia.



O réxime de funcionamento dos órganos colexiados axustarase ás normas contidas na lei 30/1992 de 26 de Novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común e no Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanza non universitarias.

Os órganos colexiados de goberno do centro son o Equipo Directivo, o Claustro de Profesores e o Consello Escolar do Centro.

– **Consello escolar e procedemento de actuación.**

O Consello Escolar do Centro estará composto polos seguintes membros:

- O director do centro, que será o seu presidente.
- Os xefes de estudos.
- Seis profesores, elixidos polo Claustro de Profesores do centro.
- Tres pais, elixidos de entre os incluídos no censo electoral, dos cales un deles será proposto pola Asociación de Nais e Pais do centro.
- Tres alumnos/as de secundaria.
- Un representante do concello da localidade.
- Un representante do persoal de administración e servizos do centro.
- O secretario do centro, que actuará como secretario do consello, con voz e sen voto.

**Funcións do consello escolar:**

A súa composición e atribucións están reguladas na Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (Lomce). As súas competencias son as seguintes:

- a) Avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o Capítulo II do Título V da Lomce.
- b) Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director do centro, nos termos que a presente Lei Orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director.
- e) Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido na norma.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, no seu caso, as medidas oportunas.

- g) Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da Lomce, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar da obtención de recursos complementarios.
- i) Informar das directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- k) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueloutros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- l) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

#### **Comisión de Convivencia:**

a) Composición:

Director/a, Xefes/as de Estudos, un profesor/a, un pai/nai/titor/a de alumno/a, un alumno/a e o/a orientador/a.

b) Funcións:

- Velar polo cumprimento das normas de convivencia.
- Propoñer ao Equipo Directivo cantas iniciativas considere oportunas e que contribúan á mellora da convivencia entre os membros da Comunidade Educativa.
- Aqueloutras que lle delegue o órgano colexiado.

A Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando os problemas detectados na xestión da convivencia e, no seu caso, na aplicación efectiva dos dereitos e deberes do alumnado, que será trasladado á dirección do centro e ao Consello Escolar do Centro e que se incluírá na Memoria de fin de curso.

#### **Comisión Económica:**

a) Composición:

Director/a, Secretario/a, un profesor/a, un alumno/a, un pai/nai/titor de alumno/a, elixidos por cada un dos sectores.

b) Funcións:

Informar ao Consello Escolar sobre os temas que lle encomende e colaborar con el nas cuestións da súa competencia.

– **Claustro de profesores e procedemento de actuación.**

O Claustro de Profesores é o órgano propio de participación dos profesores no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.

- claustro ten a responsabilidade de contribuír a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e liberdade para fomentar no alumnado valores democráticos.

Son membros do Claustro a totalidade do persoal docente do Centro. Será presidido polo Director/a. Cando un profesor/a sexa substituído o substituto/a é membro do Claustro a tódolos efectos.

**Funcións do Claustro de Profesores:**

- a) Elevar ao Equipo Directivo propostas para a elaboración do PE, da concreción curricular e da Programación Xeral Anual.
- b) Aprobar e avaliar as concrecións curriculares e os aspectos docentes da PXA, conforme ó PE.
- c) Promover iniciativas no ámbito da investigación e da experimentación pedagóxica e na formación do profesorado.
- d) Elixir os seus representantes no Consello Escolar.
- e) Proponer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do Centro en calquera dos seus aspectos.
- f) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.
- g) Analizar e valorar o rendemento escolar do Centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- h) Coordinar as funcións referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos/as.
- i) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do Centro realice a Administración Educativa ou calquera informe relativo á súa marcha.
- j) Colaborar coa Inspección Educativa nos plans de avaliación do centro.

**2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Os órganos de coordinación docente do centro son o equipo de educación infantil, equipos de nivel na educación primaria, departamentos didácticos na educación secundaria, comisión de coordinación pedagóxica, titores, equipo de normalización lingüística, departamento de orientación, equipo de actividades extraescolares e complementarias.

O contido das sesións e os acordos adoptados por estes órganos serán recollidos nunha acta.

– **Comisión de coordinación pedagóxica**

A Comisión de coordinación pedagóxica é o órgano de coordinación dos diferentes equipos e departamentos docentes.

Está constituída polo director, que será o seu presidente, os xefes de estudos, os xefes dos departamentos, o coordinador do equipo de normalización lingüística, os docentes de PT e AL existentes no centro, os coordinadores de ciclo e de nivel e os responsables de extraescolares e biblioteca. Para aqueles asuntos que así o requiran, o director poderá convocar a calquera outra persoa distinta aos seus membros.

As súas competencias están establecidas no artigo 30 do Regulamento Orgánico dos centros públicos integrados.

– **Equipos de ciclo**

Os equipos de ciclo constitúense de acordo co artigo 14 do Regulamento Orgánico dos centros públicos integrados e son os responsables directos da elaboración, desenvolvemento e avaliación das programacións didácticas.

Formarán parte do equipo de ciclo todos os mestres e mestras que impartan docencia no ciclo.

O director designará os coordinadores do equipo de ciclo por dous cursos académicos, unha vez oído o ciclo. A condición de provisional ou interino non será excluínte para a designación como coordinador sempre que se vaia permanecer un curso completo no ciclo.

Para o desenvolvemento das funcións que lle corresponden, poderá dispoñer dun tempo de dedicación horaria sempre que a situación do centro o permita.

– **Equipos de nivel**

Formarán parte do equipo de nivel todos os mestres e mestras que impartan docencia no mesmo nivel.

O director designará os coordinadores do equipo de nivel por dous cursos académicos, unha vez oído o nivel. A condición de provisional ou interino non será excluínte para a designación como coordinador sempre que se vaia permanecer un curso completo no nivel.

Así mesmo, no intre de publicarse a regulación lexislativa, os equipos de nivel quedarán rexidos por dita lexislación.

– **Departamentos didácticos**

Os departamentos didácticos constitúense de acordo co artigo 21 do Regulamento Orgánico dos centros públicos integrados e son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas e as actividades que lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias.

Estarán compostos por tódolos profesores/as que impartan o ensino propio das áreas e materias asignadas ao departamento.

– **Departamento de orientación.**

Está formado polo orientador, os docentes de PT e AL, un titor/a por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, os coordinadores de ciclo e os de nivel.

As súas competencias están establecidas no artigo 39º do Regulamento Orgánico dos centros públicos integrados.

Son os responsables da elaboración do Plan Xeral de Orientación e Atención á Diversidade (POAD).

– **Departamento de actividades extraescolares e complementarias.**

Terán carácter de Complementarias aquelas actividades didácticas que se realicen co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da Programación, teñan carácter diferenciado polo momento, lugar, espazo ou recursos que se utilicen. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo Centro e figurando na Programación Xeral Anual, se realicen fora de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

Estará integrado polo xefe do equipo, que será un profesor definitivo do centro designado polo director e será nomeado por un período de catro anos, polo responsable da biblioteca e polo profesorado e alumnado responsable de cada actividade concreta.

En cumprimento da lexislación vixente o alumnado, para asistir as actividades que se desenvolvan fora do Centro, debora traer unha autorización asinada polo pai/nai/responsable legal.

Os alumnos/as serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor por cada unidade. Poderá un profesor acompañar máis dunha unidade sempre e cando o total de alumnos/as non pase dos 25 ou 30, segundo sexan de primaria ou secundaria, respectivamente.

– **Equipo de normalización/dinamización lingüística.**

O equipo de normalización lingüística constitúese para potenciar o uso da lingua galega. Está formado por un profesor/a que imparta docencia na educación infantil ou primaria e un profesor/a que imparta docencia en educación secundaria por proposta da CCP, tres alumnos/as por proposta da xunta de delegados e un membro do persoal non docente. Poderán incorporarse ao traballo do equipo para temas puntuais outros membros da comunidade educativa.

As súas competencias están establecidas no artigo 34º do Regulamento Orgánico dos centros públicos integrados.

O coordinador desempeñará as súas funcións durante catro anos.

– **Titorías (PAT)**

A función titorial e a orientación dos alumnos/as, que forma parte de función docente, desenvolverase ao longo de tódalas etapas e ciclos.

Cada grupo de alumnos/as terá un titor/a. As titorías serán designadas polo Director/a, por propostas dos Xefes/as de Estudos, oído o xefe/a do Departamento de Orientación, entre os profesores/as que impartan docencia a todo o grupo, procurando que a designación recaia no profesor/a con maior número de horas de docencia no grupo.

O titor exercerá as funcións establecidas no artigo 32 do Regulamento Orgánico dos centros públicos integrados e pola normativa que regula a prevención e control do absentismo escolar.

Os titores colaborarán ao principio do curso na elaboración do PAT (Plan de acción titorial) que levará a cabo o/a orientador/a. No mesmo tamén participarán os/as Xefes/as de Estudos.

Ao comezo das actividades lectivas do curso escolar cada titor/a terá unha reunión cos pais/nais/titores/as legais para informar dos aspectos pedagóxicos que afecten aos seus fillos/as no centro.

Terán reunións periódicas co asesoramento da xefatura do Departamento de Orientación, co obxecto de facer o seguimento do Plan de Acción Titorial, o Plan de Orientación Académico-Profesional e o Plan de Atención á Diversidade.

– **Equipo de dinamización da Biblioteca.**

Constituído polos profesores con dedicación horaria de gardas de biblioteca. Coordinado por un docente a proposta do director.

Competencias:

- Elaborar propostas relativas ao fomento do hábito lector, á formación de docentes e alumnado como usuarios e á utilización da biblioteca como recurso para o estudo e para o desenvolvemento de estratexias relacionadas co aprender a aprender.
- Elaboración do Plan da Biblioteca e do Plan Lector.
- Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais propios da biblioteca.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos.
- Coordinar o Proxecto Lector de centro.
- Elaborar as normas de utilización da biblioteca.
- Velar polo cumprimento das normas.

Competencias do Coordinador/a de Biblioteca:

- Redactar a memoria final.
- Coordinar as actividades que se desenvolvan na biblioteca.
- Representar ao equipo de biblioteca na CCP.

### **3.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN**

#### **3.1.- Órganos de representación e participación do alumnado**

– **Delegados/as e subdelegados/as de grupo**

1.- Cada grupo de alumnos/as do terceiro ciclo de educación primaria e da educación secundaria elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, un delegado/a de grupo que formará parte da Xunta de Delegados. Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá ao delegado/a no caso de ausencia e servirlle de apoio nas súas funcións.

2.- As eleccións de delegados/as serán convocadas a principio de cada curso e organizadas polos titores/as.

3.- A designación dos delegados/as e subdelegados/as poderá ser revogada, logo do informe razoado, dirixido ao titor/a pola maioría absoluta dos alumnos/as que os elixiron. Neste caso procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo máximo de 15 días e de acordo co procedemento marcado no punto anterior.

4.- Para a elección formarase unha mesa electoral que estará presidida polo titor/a e da que formarán parte dous alumnos/as do grupo que non sexan candidatos. Resultará elixido/a delegado/a o/a candidato/a que acade máis votos e será subdelegado/a o/a seguinte máis votado/a. Os empates decidiranse mediante unha nova votación.

5.- No caso de producirse unha baixa voluntaria do delegado/a elixido/a no seu día, será substituído polo subdelegado/a, pasando a ser subdelegado/a a persoa máis votada. De non existir subdelegado/a realizarase unha nova votación. No caso hipotético de que o alumnado se negase a exercer o seu dereito de elección de representante, a Xefatura de Estudos poderá designar a un alumno/a para desempeñar este cometido.

Son funcións do delegado de grupo as seguintes:

- a) Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
- b) Expoñerlles ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- c) Fomenta-la convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- d) Colaborar cos profesores e co equipo directivo do centro para o seu bo funcionamento.
- e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.

Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos, nos termos establecidos pola normativa vixente.

– **Xunta de delegados/as**

Existirá unha xunta de delegados de alumnos e alumnas integrada polos delegados ou delegadas dos cursos de 5º e 6º de educación primaria e da educación secundaria e os representantes do alumnado no Consello Escolar.

Son funcións das xuntas de delegados de alumnos e alumnas as seguintes:

- a) Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantíseorganizacións xuvenís legalmente constituídas.
- b) Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro, por iniciativa propia ou por petición daquel.
- c) Informar aos representantes dos alumnos no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- e) Elaborar propostas de modificación do NOFC, dentro do ámbito da súa competencia.
- f) Informalos alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.
- g) Formularlles propostas aos xefes de estudos para a elaboración dos horarios e ao xefe do equipo de actividades complementarias e extraescolares para a súa organización.
- h) Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós seus representantes nel.
- i) Aqueloutras funcións que lle sexan atribuídas normativamente.

A xunta de delegados estará presidida por un dos seus membros, elixido entre os seus compoñentes.

Son competencias do presidente as seguintes:

- a) Convocar as reunións que se precisen.
- b) Presidir as reunións e coordinalas.
- c) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións, podendo nomear un/unha secretario/a para que lle axude.
- d) Facer chegar as propostas da xunta de delegados aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

A xunta de delegados poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os delegados dunha das etapas educativas que se impartan no centro, logo do coñecemento do/a director/a e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.



Os xefes de estudos, dentro das posibilidades do centro, facilitaralle á xunta de delegados un espazo adecuado para que poida facer as súas reunións.

Os membros da xunta de delegados, no exercicio das súas funcións, terá dereito a coñecer e consultar as actas das sesións do Consello Escolar e calquera outradocumentación administrativa do centro, agás aquela na que a súa difusión puidese afectar ao dereito á intimidade das persoas ou ao normal desenvolvemento dos procesos de avaliación académica.

Cando o solicite, a xunta de delegados, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do centro, nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a:

- a) Realización de probase exames.
- b) Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no centro.
- c) Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do centro.
- d) Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos.
- e) Proposta de sancións aos alumnos pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de expediente.
- f) Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no centro.
- g) Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos alumnos e alumnas.

### **3.2.- Órganos de representación e participación dos pais e nais**

#### **– Asociacións de nais e pais de alumnos (ANPAs)**

A Asociación de Nais e Pais de alumnos teñen como finalidade colaborar e participar, no marco do Proxecto Educativo, na planificación, desenvolvemento e avaliación da actividade económica e na xestión do centro, a través do seu representante no Consello Escolar do Centro, así como apoiar e asistir ás familias no que concirne á educación dos seus fillos.

A composición, fins, dereitos e actividades destas asociacións, recóllense no Decreto 268/2004 do 26 de outubro, ademais do establecido no Capítulo V do Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os Centros Públicos Integrados.

Aínda que a participación das familias pode realizarse a través dos seus representantes ante o Consello Escolar do Centro ou a través da asociación, tamén pode realizar as súas propostas a título individual facéndoas chegar á dirección do centro en calquera momento.

O centro facilitará o dereito de reunión dos pais nas instalacións do colexio, se fose necesario.

O Equipo Directivo establecerá reunións periódicas cos representantes das familias para tratar aqueles aspectos nos que a colaboración entre ambos os dous sexa fundamental para a marcha dos alumnos no centro.

A colaboración entre o centro e as familias é un obxectivo prioritario do colexio, polo tanto, calquera proposta de colaboración será tida en conta e, se a organización do centro o permite, levarase a cabo de forma prioritaria.

– **Participación de pais, nais e titores/as legais no proceso educativo**

De conformidade co establecido no artigo 4.2.e) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación, e no artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, os pais, as nais ou os/as titores/as legais deberán apoiar e participar na evolución do proceso educativo dos/das seus/súas fillos/as ou tutelados/as, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso aos documentos oficiais de avaliación e aos exames e documentos das avaliacións que se lles realicen aos/ás seus/súas fillos/as ou tutelados/ as, sen prexuízo do respecto ás garantías establecidas na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, e demais normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter persoal.

### **III. DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **1.- DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES.**

##### **1.1.- Dereitos**

As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación:

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

##### **1.2.- Deberes**

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

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

## **2.- DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.**

### **2.1.- Dereitos**

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

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de Convivencia (lei 4/2011 do 30 de xuño).
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- f) Aos alumnos de 3º e 4º da ESO recoñéceselles o dereito a tomar decisións colectivas dentro do dereito de reunión: artigo 8 da Lei 8/1985, reguladora do Dereito á Educación, modificado pola Lei 2/2006. Polo tanto se eles deciden colectivamente secundar unha folga poderán faltar e xustificar a falta de asistencia por motivo de folga. Desta decisión colectiva deberán informar á dirección do centro. A non asistencia á clase por motivo de folga para os alumnos de 3º e 4º de ESO non poderá ser sancionada.
- g) Dereito á reclamación de cualificacións.

- **Tramitación de reclamacións contra as cualificacións en primaria** (punto 11 do capítulo IV do anexo da Orde do 22 de xuño de 1997, DOG de 2 de setembro).

As nais e pais ou as titoras ou titores dos alumnos poderán reclamar contra as cualificacións outorgadas ó rematar o curso, baseándose na inadecuación das probas propostas ao alumno en relación cos obxectivos ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

As nais e pais ou as titoras ou titores que non estean de acordo coa cualificación asignada ao seu fillo ao final dun ciclo poderán presentar no prazo de cinco días unha reclamación por escrito ante o director na que expliquen as razóns nas que fundamenta a súa solicitude.

A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo xefe de estudos e integrada polo coordinador de nivel e tódolos membros do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días contados desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, que será comunicada de inmediato do reclamante, e informarao ao mesmo tempo do dereito que o asiste de interpoñer recurso contra ela, no prazo de dez días, ante o delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria quen, logo de informe do servizo de inspección educativa, resolverá, poñendo fin a dita resolución á vía administrativa.

Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado, procederase a rectificar a cualificación, mediante dilixencia estendida polo secretario co visto e prace do director, facendo referencia á resolución adoptada.

- **Tramitación de reclamacións contra as cualificacións en secundaria** (Orde do 28 de agosto de 1995, BOE 20 de setembro).

O alumnado da ESO e os seus pais ou representantes legais teñen dereito a facer as reclamacións que consideren oportunas das súas cualificacións tanto parciais como finais, nun prazo de dous días a contar desde o día que se lles comunica a nota e segundo o seguinte procedemento:

No caso de reclamacións por cualificacións parciais, tramitaranse a través do titor/a do grupo e serán resoltas polo Departamento correspondente.

No caso de reclamacións por cualificacións finais, de promoción ou titulación, será a través da Xefatura de Estudos, que remitirá o caso ao departamento correspondente para que emita un informe e o comunique ao/á titor/a do alumno/a.

A Xefatura de Estudos deberá convocar a Xunta de Avaliación á que pertence o alumno/a para que revise os acordos e decisións adoptados polo departamento e á vista dos informes da Xefatura de Estudos, da Xefatura de Departamento e do Titor/a, poderá modificar ou ratificar os acordos tomados.

A decisión será recollida en acta polo titor/a do alumno/a e a Xefatura de Estudos comunicarllo ao alumno/a, pais ou representantes legais nun prazo máximo de dous días.

No caso de persistir o desacordo, o pai/nai/alumno solicitará por escrito ao Director do Centro, no prazo de dous días a partir da última comunicación do Centro, que eleve a reclamación á Xefatura Territorial.

O Director do Centro en prazo non superior a tres días, remitirá o expediente de reclamación á Xefatura Territorial, que deberá resolver o caso nun prazo máximo de 15 días.

O Secretario/a do Centro, realizará as oportunas dilixencias, nos correspondentes documentos de avaliación, de calquera modificación.

## **2.2.- Deberes**

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

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

- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir á clase con puntualidade e co material preciso.

### **3.- DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.**

#### **3.1.- Dereitos**

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

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de Convivencia (Lei 4/2011 do 30 de xuño).
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

#### **3.2.- Deberes**

- a) Respetar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo,

cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

#### **4.- DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS.**

##### **4.1.- Dereitos**

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

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de Convivencia (Lei 4/2011 do 30 de xuño).

##### **4.2.- Deberes**

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

## **IV. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E USO DE INSTALACIÓNS, ESPAZOS E SERVIZOS DO CENTRO**

As seguintes normas de uso dos materiais e instalacións do centro serán de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa do centro.

Todos os membros da comunidade educativa respectarán as instalacións e o mobiliario do centro, colaborando no seu mantemento.

Coidaranse especialmente aqueles materiais de uso compartido como os libros de texto, lectura... e tratarase de mellorar o aspecto daqueles que nos deixen e que poidan estar deteriorados polo seu uso.

Respectarase a decoración, os murais e traballos expostos, tanto nas aulas coma nos espazos comúns.

Unha vez utilizados os espazos comúns, o profesor coidará de que estes queden en perfecto estado, colocados e coas ventás pechadas, luces apagadas, persianas baixadas e aparatos apagados.

### **1.- NORMAS DE AULA.**

Cada grupo poderá desenvolver co seu titor as súas propias normas de aula, sempre no marco deste regulamento e da lexislación vixente.

O uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos non está permitido, así como permitir que soen. O docente decidirá as pautas de emprego dos móbiles como ferramenta pedagóxica ou como vía para resolver cuestións organizativas.

Os alumnos e alumnas son responsables da aula que ocupan, debendo mantela limpa e ordenada, utilizando axeitadamente o material que nelas se atope.

O alumnado será o único responsable das súas pertenzas no colexio. Por iso, evitará deixar nas aulas ou fóra do seu alcance, diñeiro e outros obxectos de valor.

Ao rematar as actividades lectivas, as aulas deben quedar coas cadeiras do alumnado enriba das súas mesas, as luces apagadas, as fiestras pechadas e os equipos informáticos apagados.

Un posible modelo pode ser:



Norma	Consecuencia
Pedir palabra e falarcando digao profesor	Pedir desculpas por interromper. Estar un tempo sen intervir.
Escoitar atentamente ao profesor sen interromper	Avisar. Repetir e escribiro último que dixoo profesor.
Resolver os conflitos dialogando cos compañeiros, sen discutir ou discutir	Desculparse mutuamente. Reunión dos alumnos co profesor.
Coidar o material da aula do centro	Limpar o ensuciado. Repoñer o material danado.
Respectar as intervencións en clase dos compañeiros, sen burlarnos deles	Pedir desculpas. Facer unha tarefa en beneficio do ofendido.
Presentar as tarefas dun xeito adecuado no prazo establecido polo profesor.	Dar explicacións ao profesor. Volver facer o traballo malfeito. Descontar puntuación das cualificacións.
Entrar e saír da clase ordenadamente e en silencio.	Repetir a entrada ou saída de forma axeitada.

## 2.- NORMAS DAS AULAS ABALAR.

### 2.1.- Normas xerais e dos ultraportátiles.

1. Cando os ultraportátiles non estean en uso permanecerán no carro de carga, apagados e conectados á rede eléctrica. No intre de proceder ao seu uso as mesas estarán ben recollidas, ao igual que as cadeiras, coa finalidade de evitar tropezos e situacións de equilibrio precario.
3. O acceso e recollida do portátil realizarase por orde alfabética, seguindo á catalogación establecida.
4. Existirá un alumno/a responsable (segundo designación docente) da desconexión e conexión dos ultraportátiles do carro de carga e de entregalo e recollelo ao estudante correspondente.
5. Sempre se collerá o ultraportátil coas dúas mans e con todos os sentidos, evitando movementos bruscos e tropezos innecesarios.
6. Baixo ningunha circunstancia se recollerán os ultraportátiles en grupo, evitando así posibles aglomeracións que faciliten a caída do equipamento. Cada alumno/a usará o ultraportátil que lle corresponde segundo a catalogación establecida, sendo responsable do seu uso e coidado.
7. O equipamento acenderase por mandato do profesorado, respectando a exposición da tarefa a realizar.
8. Cando o profesorado interrompa o traballo do alumnado para dar unha explicación, baixaranse as tapas dos ultraportátiles, sen chegar a pechalas, para evitar entrar en estado de suspensión.

9. O escritorio deberá manterse correctamente catalogado, sendo responsabilidade do usuario velar pola súa orde e conservación.

10. En ningún caso se poderán instalar programas, aplicacións ou ferramentas tecnolóxicas que non estean autorizadas polo profesorado e que non teñen estreita relación coa actividade académica.

11. Ao finalizar cada tarefa, o usuario será responsable de gardar o seu traballo, preferiblemente nun lapis dixital.

12. Ao rematar a sesión o equipamento apagarase correctamente, seguindo os estándares establecidos polo fabricante.

13. Baixo ningún concepto se pode realizar un uso indebido do sistema operativo, nin violar as restricións establecidas no ultraportátil.

14. Está totalmente prohibido calquera intento ou acción de ver, copiar, modificar, inferir, modificar, transferir.... ficheiros, imaxes, vídeos, correo, redes comunicativas... e calquera outro elemento que conteña datos persoais e información privada doutros usuarios, xa sexa de modo físico ou virtual.

15. Nunca se poderá acceder, ver ou transmitir imaxes e materiais de carácter obsceno e ilegal.

17. Queda totalmente prohibido revelar información persoal de calquera persoa, así como a falsificación da información e o seu intento.

18. A linguaxe a empregar estará de acordo coa nosa formación; quedando totalmente prohibidas expresións irrespectuosas, racistas, incívicas, intolerantes, sexistas... en definitiva calquera que non nos gustaría que empregasen connosco.

## **2.2.- Mantemento**

1. Sempre que se traballe co equipo farase con responsabilidade, evitando situacións de risco (golpes, manipulacións incorrectas...) que fagan perigar a integridade física do aparato.

2. No ultraportátil non se pode colocar ningún tipo de obxecto, dá igual que estea coa tapa aberta ou pechada, nin se poderá comer ou beber durante o seu uso.

3. Extremaranse estes coidados no referente á pantalla (é moi delicada), evitando tocala e empregando con sensatez o lapis do portátil.

4. En ningún caso o lapis do portátil pode sacarse do seu emprazamento orixinal.

5. Evitarase calquera exposición do portátil ás inclemencias meteorolóxicas (sol, choiva...) e a fontes de calor (calefacción).

6. Ante calquera incidencia común, deberase seguir a clase con outro compañeiro e con total normalidade, sen interromper o normal desenvolvemento da mesma.

7.No intre de solucionar incidencias menores, o usuario estará atento ao protocolo de actuación, coa finalidade de crear unha cadea de formación que permita un óptimo rendemento do equipamento.

8. Os equipos das aulas que contan co proxecto E-Dixgal poderán saír do centro seguindo o protocolo e compromiso establecido para tal fin. O resto dos equipos non poderán saír da aula.

### **2.3.- Pantalla dixital interactiva**

1.O uso da PDI realizarase con responsabilidade, evitando golpes, o emprego de materiais non apropiados e tendo coidado con elementos persoais que poidan deteriorar a pantalla. A súa limpeza realizarase cun pano moi suave e algo húmido.

2.O alumnado só poderá usar o PC do docente, o proxector e a PDI baixo a presenza e permiso do profesorado.

3.No tempo de lecer a PDI permanecerá apagada, sendo responsabilidade do docente que nese intre se atope na aula.

4.Ao finalizar a xornada lectiva o docente correspondente apagará o PC e o proxector e gardará o mando a distancia e o rotulador PDI.

5.Calquera incidencia será rexistrada no parte de incidencias e comunicada ao coordinador ABALAR, ao coordinador TIC ou ao Equipo Directivo.

### **2.4.- Información ás familias**

As familias serán informadas dos aspectos máis salientables da Aula Abalar e do proxecto E-Dixgal e coñecerán a normativa de cumprimento establecida para ambos proxectos de innovación educativa.

O/a usuario/a que viole as directrices e os procedementos administrativos, estará suxeito/a á suspensión temporal ou valoración dos seus dereitos de utilización do portátil e da rede/sistema, e estará suxeito/a ás correspondentes sancións disciplinarias, recollidas nas normas de convivencia ou nos procedementos legais oportunos.

Teremos en conta primeiramente que “o portátil é un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito de participar no proxecto ABALAR, o alumnado e os seus pais ou titores legais admiten dende un principio as normas establecidas para o seu uso e, que o incumprimento das mesmas, pode ser obxecto dalgún tipo de sanción.

As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade da falta ou incumprimento da normativa serán, ademais daquelas que determine a normativa, as que a continuación se sinalan:

- A retirada de privilexios de utilización do portátil.
- A retirada do portátil por un tempo determinado.
- Interromper a participación do alumno/a no programa.

- Calquera outra aprobada polo/a Director/a e que se inclúan neste regulamento.
- Aquelas que a lexislación determine especificamente.

### **3.- NORMAS DA AULA DE INFORMÁTICA**

O equipo directivo deixará na sala do profesorado un cuadrante de utilización da aula de informática para que todos os cursos poidan beneficiarse do seu uso.

Os profesores que utilicen a devandita aula, comunicarán calquera incidencia que atopen ao comezar a súa sesión ao responsable das TICs de forma que se depuren responsabilidades no caso de deterioración do material.

Respectaranse as seguintes normas de uso:

1. A cada alumno/-a asignaráselle un ordenador para todo o curso, do cal se fará responsable.
2. Para cada alumno/-a crearase unha subcarpeta na carpeta C:/Mis documentos/Alumnos, na que deberá almacenar tódolos documentos elaborados durante o curso.
3. Ao finalizar cada sesión, os equipos deben quedar totalmente apagados: CPU, pantalla e altosfalantes, sendo responsabilidade de cada alumno/-a comprobar que o apagado se realizou de forma correcta, seguindo o protocolo de finalización do Sistema Operativo Windows.
4. NUNCA un/unha alumno/-a instalará pola súa conta software novo no seu equipo. A instalación de programas realizarase sempre polo profesor/-a, quen consultará previamente co profesor/-a encargado da aula.
5. NUNCA se realizarán modificacións na instalación do sistema operativo nin na configuración da rede ou accesos a Internet sen consultar previamente co responsable das TICs.
6. Con carácter xeral, non se modificará a aparencia nin a configuración da pantalla. Cando sexa necesario facer modificacións no escritorio como parte dunha explicación, ao finalizar esta, retornarase á aparencia inicial.
7. Non se engadirán Accesos Directos nin Accesos do menú Inicio que non sexan estritamente necesarios. Cando se realicen novos accesos como parte dunha explicación, eliminaranse ao finalizar esta.
8. Non se realizarán descargas de programas nin arquivos dende Internet sen a supervisión do docente.
9. Cando se realicen impresións, o profesor/-a marcará a pauta do envío dende os correspondentes equipos ata o equipo servidor a fin de non sobrecargar a cola de impresión.

#### **4.- NORMAS DA BIBLIOTECA**

1. Os usuarios da biblioteca manterán a orde e ambiente de tranquilidade, procurando non molestar aos outros usuarios que estean traballando.
2. O uso do material debe ser axeitado non lixándoo nin rompéndoo.
3. **CONSULTA.** Calquera libro da biblioteca poderá ser consultado polos usuarios nela. Despois da consulta os libros deberán ser postos de novo no seu lugar no andel correspondente. No caso de haber dúbidas sobre a colocación correcta consultarase ao profesor que atenda nese momento a biblioteca.
4. Para facer uso do servizo de préstamo é obrigatorio presentar o carné da biblioteca.
5. **PRÉSTAMO de LIBROS e DVDs:** Cada usuario poderá ter ata tres libros/DVDs prestados á vez por un período de 15 días. Unha vez rematado o período poderá renovarse o préstamo por outros 15 días improrrogables.
6. **PRÉSTAMO de LECTOR ELECTRÓNICO:** Non poderá exceder os 7 días, prorrogables outros 7. O usuario non poderá instalar nin borrar ningún arquivo neles. Prestaranse soamente ao alumnado da ESO.
7. Os préstamos serán feitos polos profesores de garda nese momento na biblioteca.
8. Non se prestarán revistas e libros de soamente consulta como por exemplo as enciclopedias.
9. O deterioro ou a non devolución dun fondo documental será causa de reposición por outro igual ao deteriorado ou non devolto.
10. **ORDENADORES.** Os ordenadores da biblioteca estarán dedicados a consultas en Internet de páxinas relacionadas cas materias do curso, así como para a realización de traballos. Non se permitirán consultas de páxinas web de contido inadecuado a un centro educativo. Soamente se permitirá usalos para xogar se non hai ningún estudante que os necesite para temas lectivos.
11. Cando sexa necesario imprimir algunha das páxinas consultadas pedirase permiso a docente de garda, que controlará o uso axeitado da impresora.
12. Non se permite o uso de teléfonos móbiles nin outros aparellos electrónicos molestos para o resto dos usuarios.
13. Non se poderá entrar na biblioteca comida nin bebida.

#### **5.- NORMAS DO PAVILLÓN**

O polideportivo é de titularidade do Concello de Monfero e as normas que seguen están elaboradas polo Concello para tódolos usuarios do pavillón:

1. Prohibición da entrada á pista con calzado da rúa.
2. Obriga da utilización de tenis ou zapatillas deportivas para poder acceder á pista.

3. Prohibición da entrada de animais nas instalacións.
4. Prohibición de comer e beber na pista e fumar en toda a instalación.
5. Prohibición de abandonar desperdicios dentro do recinto da instalación debendo empregar as papeleiras e outros recipientes destinados para o efecto.
6. Prohibición de entrada á pista de toda persoa allea á actividade.
7. O público, espectadores, visitantes e/ou acompañantes frecuentarán unicamente as gradas, empregando para isto accesos específicos, pero nunca poderán acceder á pista.

## **6.- NORMAS DO COMEDOR**

No anexo I deste regulamento atópase o protocolo do comedor, onde se pormenorizan tódolos aspectos do seu funcionamento. Por facilitar a información reproducimos aquí as normas de comportamento:

As normas para o alumnado usuario do comedor serán:

1. Coidar a súa hixiene persoal. Asistir ao comedor debidamente aseado. Utilizar os aseos de forma correcta, respectando as instalacións.
2. Utilizaranse exclusivamente os servizos da planta baixa, aos que o alumnado de Ed. Infantil e Primaria accederá polo patio. O alumnado de Ed. Secundaria utilizará exclusivamente os servizos situados na planta baixa da zona nova.
3. Evitar acudir ao aseo durante as comidas, xa que poderá facelo antes de lavar as mans.
4. Entrarán no comedor e colocaranse sempre no mesmo sitio, agás cambio autorizado polo/a encargado/a.
5. Durante a comida respectaranse os hábitos de educación na mesa tanto na conduta como na alimentación: uso correcto dos cubertos, permanecer sentados e sen alborotar, ...
6. Non está permitido sacar comida fóra do comedor.
7. Dirixiranse os/ás colaboradores/as e demais membros da comunidade educativa co debido respecto.
8. Tódolos alumnos deberán comer o mesmo menú do día, excepto aqueles que por motivos de saúde non poidan tomar algún alimento (especificado mediante informe médico).

### **Durante o tempo libre no horario de comedor:**

1. O patio cuberto soamente poderá utilizarse como zona de xogo polo alumnado de Infantil e Primaria nos días de mal tempo.
2. Os nenos e nenas de Primaria non poden permanecer ou cruzar a parte do patio asignada a Infantil.
3. O alumnado non poderá estar no primeiro andar nin en pisos superiores. Só accederán aos mesmos co permiso dun docente sendo este o responsable.
4. Non se poderá xogar, correr ou berrar polos corredores.

5. O alumnado poderá solicitar a un docente que se lle abra unha aula ou a biblioteca para poder estudar, realizar traballos...

## **7.- NORMAS DO TRANSPORTE**

As normas para o alumnado usuario do transporte serán:

1. O alumnado transportado deberá estar nas paradas con puntualidade.
2. Deberá agardar polo transporte nas paradas e arredarse cara atrás cando chega o autobús.
3. Deberá dirixirse ao autobús sen correr, nin para subir ou baixar del.
4. Nunca se agachará por debaixo ou cerca do autobús.
5. A subida aos autobuses realizarase sen empurrar, cando os coches estean parados e dando preferencia aos máis pequenos, que deben ter tamén preferencia dentro do autobús.
6. Esperarán o sinal do/da acompañante se ten que cruzar por diante do autobús, e sempre o fará a unha distancia de tres metros.
7. Todos os alumnos e alumnas deberán ir sentados no seu sitio durante o traxecto, e levantarse só no momento en que o vehículo chegue á súa parada e non estea aínda en marcha.
8. En todo momento obedecerán as indicacións do/a condutor/a e do/a coidador/a, sen discutir e actuando con educación e respecto.
9. Non se poderá berrar ou barullar no interior do autobús.
10. Deberá colaborarse na conservación da limpeza dentro dos autobuses, nos que non se consumirán nin alimentos nin bebidas.
11. Os asentos e material dos autobuses deben respectarse como cousa propia. Os danos causados dentro dos autobuses de forma intencionada deberán ser abonados ao igual que se fai co material do Centro.

Lémbrese que o incumprimento das normas do transporte supón a aplicación das medidas correctoras que se especifican no capítulo VI deste regulamento.

**As normas para as nais e pais ou as titoras ou titores do alumnado transportado son:**

1. Velar polo cumprimento das normas dos apartados 1, 2, 3, 4, 5 e 6 referidas ao alumnado.
2. Se vai recollerao seu fillo/a co coche particular, non estacione no lado oposto da parada do autobús; isto obrigaríalle a cruzar a rúa, co risco que iso implica. Pode evitalo aparcando no mesmo lado que o fai o autobús.
3. Non deixe que o seu fillo/a corra ou xogue con movementos bruscos na parada do autobús. É moi perigoso cando hai tráfico cerca.

4. No caso de que decida recoller o seu fillo/a no centro escolar, non se esqueza de avisares. Deixe un escrito no centro no que conste que, baixo a súa responsabilidade, non utilizará o transporte escolar nese día ou noutros traxectos.
5. Calquera cambio (de autobús, de parada...) do que corresponda habitualmente o/a seu/súa fillo/a debe ser comunicado ao centro e este ao/á acompañante do transporte escolar ou ao condutor do autobús. Sempre por escrito.

## **8.- NORMAS DO TEMPO DE LECER**

1. Todos os estudantes sairán ao patio á hora do recreo e no caso de educación infantil e primaria sempre baixarán ao mesmo acompañados dun docente. Unha vez remate o tempo de lecer os estudantes de Ed. Infantil e Primaria farán fila no patio cuberto e esperarán polo seu docente para subir á clase.
2. Utilizaranse exclusivamente os servizos da planta baixa, aos que o alumnado de Ed. Infantil e Primaria accederá polo patio. O alumnado de Ed. Secundaria utilizará exclusivamente os servizos situados na planta baixa da zona nova.
3. No recreo de Infantil e Primaria os nenos e nenas de Primaria non poden permanecer ou cruzar a parte do patio asignada a Infantil.
4. Durante o tempo de lecer o alumnado non poderá estar no primeiro andar nin en pisos superiores. Só accederán aos mesmos co permiso dun docente sendo este o responsable.
5. No caso de que un grupo de estudantes precise o recreo para algunha xuntanza, deberá informar á Xefatura de Estudos, que será o que conceda o permiso e informará ao profesorado de garda de recreo.
6. Durante o tempo de lecer non se poderá xogar, correr ou berrar polos corredores.
7. Non se poderá xogar ao fútbol no patio cuberto.
8. O alumnado si poderá xogar no patio cuberto con balóns brandos ou con outros recursos sempre e cando non corra perigo a integridade física dos compañeiros e compañeiras e do persoal docente e non docente, e sempre que non se prexudiquen as instalacións.
9. O alumnado poderá solicitar a un docente que se lle abra unha aula ou a biblioteca para poder estudar, realizar traballos, ensaiar, practicar xogos de mesa...
10. O alumnado de Secundaria poderá utilizar como zona de xogo a esplanada da entrada de Secundaria.

## **9.- NORMAS DE EDUCACIÓN INFANTIL**

Levarase a cabo unha reunión inicial para as familias do alumnado de 3 anos que se incorpora ao centro educativo. Dita reunión realizarase no momento da prematrícula, tratando a importancia do período de adaptación, así como aspectos relativos ao proceso psicomadurativo dos nenos/as.



Realizarase a reunión xeral de comezo de curso coas familias no mes de setembro (antes do comezo das clases) do alumnado de 4º de Educación Infantil. No mes de outubro realizarase a reunión coas familias dos nenos e nenas de 5º e 6º de dita etapa. Nesta reunión, ademais de tratar aspectos pedagóxicos e metodolóxicos, tamén se lembrará a importancia de que os nenos e nenas non acudan ao colexio no caso de estar enfermos.

**Normas de alumnado e familias:**

1. As entradas e saídas do alumnado realizaranse seguindo a norma xeral do centro, respectando o seu Proxecto Educativo. No caso de retraso na entrada intentarase non inferir no desenvolvemento normal das actividades da aula. Estas poden ser modificadas durante o desenvolvemento do período de adaptación, en función das recomendacións das persoas docentes.
2. As familias non poden permanecer dentro do centro educativo durante o período lectivo.
3. O alumnado non pode abandonar o colexio durante o período lectivo de xeito habitual, agás que non sexa xustificada a súa ausencia por medio dun informe facultativo (servizos médicos, servizos sociais...).
4. A roupa, mochila e mudas do alumnado deben de estar debidamente marcada.
5. O alumnado non pode traer xoguetes ao colexio. No caso de que os traia, os docentes non se fan responsables de perdas, roturas, etc.
6. É recomendable que cando un neno ou nena de tres anos se incorpore ao centro educativo controle esfínteres; evitando o uso do cueiro durante o desenvolvemento da xornada escolar.

## **V. FUNCIONAMENTO DO CENTRO**

### **1.- ACCESO AO CENTRO**

#### **1.1.- Organización de entradas e saídas do alumnado**

##### **Entradas**

- O horario de entrada é ás 9:45 horas. As portas de entrada abriranse ás 9:10 horas e pecharanse ás 10:30 horas. Unha vez pechadas os alumnos e alumnas entrarán pola porta que está en fronte da administración acompañados por un adulto que deberá xustificar a falta de puntualidade.
- O alumnado entrará ao colexio pola porta de metal que dá ao patio cuberto dirixíndose á zona asignada para cada curso ou etapa.
- O alumnado permanecerá no patio cuberto ata que toque o timbre de entrada ou no caso da secundaria ata que se lle indique que xa poden entrar.
- O alumnado de infantil e primaria entrará nas súas clases acompañado sempre por un mestre/a.

##### **Saídas**

- O horario de saída é as 16:25 para secundaria e ás 16:30 para infantil e primaria. En setembro e xuño é ás 15:30 ( agás os martes que é ás 16:30).
- Os alumnos/as de infantil sairán pola porta do patio cuberto cinco minutos antes de que toque o timbre acompañados/as polas súas mestras que llelos entregarán ás respectivas coidadoras.
- Os alumnos/as de primaria sairán das aulas uns minutos antes de que toque o timbre acompañados/as por un mestre/a e formarán filas no patio cuberto tendo en conta a ruta na que viaxan e irán saíndo cara aos autobuses de forma ordenada acompañados polos mestres/as de garda. Mentres non estean todas as filas formadas non poderá saír ningún alumno/a. No patio haberá indicadores cos nomes dos nenos/as que viaxan en cada unha das rutas.
- Os alumnos de secundaria deixarán o centro ás 16:25 pola porta de secundaria e dirixiranse á parada dos buses.

##### **Saída durante o horario lectivo**

- Se por algunha razón un alumno/a ten que saír do centro durante o horario lectivo, terá que ser recollido/a no mesmo polo pai/nai, titor/a ou persoa maior autorizada que deberá acreditarse ante o docente ou bedel e cumprimentar a folla de "Permiso de ausencias do centro en horario escolar" que se atopa na administración e na conserxería.

### **1.2.- Acceso ao centro de nais e pais ou titoras ou titores**

As nais e pais ou as titoras ou titores non poderán acceder aos pisos superiores nin ás aulas salvo que sexa acompañados polo persoal do centro, docente ou non docente.

### **1.3.- Acceso ao centro fóra de horario lectivo**

O alumnado e os pais/nais/titores legais non poderán acceder ás aulas fóra do horario lectivo. Soamente terán acceso ao local da Anpa e espazos comúns.

### **1.4.- Acceso ao centro de persoas alleas á comunidade educativa**

Non poderá acceder ao centro ningunha persoa allea á comunidade educativa salvo que teña o permiso da dirección por causa xustificada.

### **1.5.- Acceso ao centro de vehículos**

Ningún vehículo poderá acceder ao centro pola entrada dos autobuses, que está reservada para uso dos mesmos.

Por razóns de seguridade non deberán entrar ao patio coches, motos, bicicletas etc, agás os vehículos que autorice a dirección para realizar algún tipo de actividade.

## **2.- ASPECTOS SANITARIOS**

Os alumnos non poderán asistir ao centro se presentan:

- Síntomas de enfermidade: febre, diarrea, vómitos, ...
- Enfermidades infecto-contaxiosas: sarampelo, varíola, gripe,...

No caso de que algún alumno presente síntomas de enfermidade durante a súa estancia no centro, avisarase ás familias para que o recollan o antes posible.

En caso de accidente que requira atención médica inmediata, o colexio porase en contacto co servizo de urxencias 112e coa familia para, seguindo as súas indicacións, facer o máis adecuado para solucionar o problema.

Se o accidente levase consigo algún tipo de gasto adicional (rotura de lentes, dentadura, etc.), o centro porá a disposición das familias a xestión para que reclamen os danos que cubra o seguro escolar.

Seguindo a lexislación vixente, no centro non se administrarán medicamentos aos nenos/as.

É obrigatorio por parte da familia coidar a hixiene persoal dos nenos e, en particular, en casos de piollos ou enfermidades infecto-contaxiosas, nestes casos levaranse a cabo as medidas preventivas e de tratamento recomendadas polos especialistas sanitarios, evitando enviar ao alumnado ao centro ata a súa completa recuperación. Tratarase de proporcionar ao alumnado enfermo todas as tarefas e elementos necesarios para, se pode, continuar con normalidade o seu labor na casa.

### **3.- ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO. ABSENTISMO**

A asistencia ás clases e outros actos organizados polo centro, e salvo medida excepcional ou sanción imposta ao alumno, é obrigatoria.

As nais e pais ou as titoras ou titores están obrigados a velar polo cumprimento deste deber dos seus fillos.

O alumnado deberá asistir á clase con puntualidade, pois o atraso perturba o traballo dos demais compañeiros e compañeiras e a marcha normal da clase.

Cada docente rexistrará as faltas de asistencia do alumnado da súa clase e deixará constancia das mesmas no Xadecon regularidade, de xeito que a final de mes deben estar todas en Xade.

As faltas de asistencia a clase deberán ser xustificadas debidamente ante o titor do curso nos tres primeiros días trala incorporación do alumno, ben a través de xustificante médico ou xustificante asinado por algún dos seus pais/titores, podendo realizarse no modelo facilitado polo centro. O/a titor/a xustificará as faltas no Xade de ser o caso.

Os titores informarán por carta ás familias das faltas que haxa sen xustificar, nun prazo non superior a 10 días dende que se produciu a falta.

Cando un alumno teña máis de 10% de faltas de asistencia do horario lectivo mensual sen causa debidamente xustificada iníciase o protocolo de absentismo.

Ante a detección dunha situación de absentismo escolar, o centro procederá conforme ás Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación profesional e Innovación educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.

O protocolo de absentismo onde se desenvolven todos os pasos a seguir nos casos de absentismo escolar atópase no anexo II deste regulamento.

### **4.- ASISTENCIA DO PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE**

No caso de atraso ou ausencia dalgún profesor/a, o alumnado permanecerá na súa aula ata a súa chegada ou a do profesor de garda. Sempre que se produza esta circunstancia, os delegados/as e, no seu caso, os subdelegados/as, colaborarán co profesorado de garda, reclamando a súa presenza, quen decidirá a actividade a realizar para cubrir a citada ausencia.

As ausencias do profesorado, sempre que sexa posible, deberán ser comunicadas previamente a fin de que a Xefatura de estudos e o profesorado de garda poidan adoptar as medidas necesarias. En todo caso, de producirse un imprevisto que lles impida achegarse ao centro deberán comunicalo o antes posible, aos efectos indicados anteriormente.

Cando un profesor ou membro do persoal non docente falte ao centro, estará obrigado a presentar un xustificante coa documentación requirida para cada caso, do motivo da falta e do tempo que dure a devandita ausencia.

Para facilitar o labor é imprescindible a máxima puntualidade nas entradas e saídas das aulas e das gardas.

Os profesores/as de garda non poderán ausentarse durante a hora de garda e deberán anotar no parte de clase calquera anomalía que se produza, mesmo a ausencia forzosa dos profesores/as de garda.

Sempre que sexa posible, o profesor/a que teña previsto faltar á clase procurará propoñer algunha actividade docente para que o alumnado poida aproveitar esa hora. Este traballo será recollido polo profesor de garda.

## **5.- GARDAS**

### **5.1.- Gardas de transporte**

#### **INFANTIL E PRIMARIA**

O profesorado coidará do alumnado usuario do transporte escolar na entrada e saída do transporte escolar o día que lle toque a vez de vixilancia do recreo.

Sempre haberá tres docentes de garda de transporte.

Na da mañá un docente permanecerá fóra ata que rematen as chegadas de autobuses ou sexa a hora de entrada. Outro docente permanecerá co alumnado de infantil no patio cuberto. O alumnado de infantil sempre deberá ser acompañado por un docente dende a parada dos buses ao patio cuberto.

Na da tarde o profesorado de garda recollerá aos alumnos de primaria no patio cuberto (os de infantil saen antes e son acompañados polos seus mestres ou mestras ata os buses).

Os alumnos/as de primaria sairán das aulas uns minutos antes de que toque o timbre acompañados/as por un mestre/a e formarán filas no patio cuberto tendo en conta a ruta na que viaxan e irán saíndo cara aos autobuses de forma ordenada acompañados polos mestres/as de garda. Mentres non estean todas as filas formadas non poderá saír ningún alumno/a.

Unha vez asegurados de que abandonou o centro todo o alumnado de primaria consultarán co profesorado de secundaria se así o fixeron seus alumnos, e se así fose daránlles a saída aos buses.

#### **SECUNDARIA**

Sempre haberá dous docentes de secundaria na garda de transporte.

Na da mañá un docente permanecerá fóra ata que remate a chegada de autobuses ou sexa a hora de entrada. Outro docente estará pendente no patio cuberto dos estudantes que xa chegaron ata a hora de subir ás clases e mandaralles subir 3 ou 4 minutos antes do timbre para que se poidan empezar as clases con puntualidade.

Na da tarde os dous docentes permanecerán na zona dos buses ata que estes abandonen o centro. Estarán pendentes de que saen tódolos grupos de Secundaria.

Unha vez asegurados de que abandonou o centro todo o alumnado de secundaria consultarán co profesorado de primaria se así o fixeron seus alumnos, e se así fose daranlles a saída aos buses.

## **5.2.- Gardas de recreo**

Os profesores de garda de recreo velarán polo cumprimento das normas do tempo de lecer deste regulamento.

Atenderán calquera incidencia que se produza durante dito período comunicándoa á respectiva Xefatura de Estudos.

Ademais no centro existen discentes con NEE que necesitan unha vixilancia maior. Ese labor correspóndelle ao profesorado de garda. Hai que ter especial coidado coas portas do exterior e coas zonas abertas.

O número de profesores de garda poderá variar en función do número de alumnos.

### **INFANTIL E PRIMARIA**

No patio hai dúas zonas: a de Infantil e a de Primaria. Os nenos e nenas que non sexan de Infantil, non poden cruzar esta parte do patio. Cada docente atenderá unha zona do patio para poder telo todo controlado.

### **SECUNDARIA**

Durante as gardas de recreo, un dos profesores/-as ocupárase da Biblioteca, en coordinación co encargado/-a da mesma.

Os restantes docentes de garda deberán:

- Axilizar a saída dos alumnos/-as das aulas e dos corredores cara ós lugares de lecer. Durante o recreo, deberán evitar que os alumnos/-as permanezan nas aulas, nos corredores ou nos aseos de arriba, debendo utilizar os baños de abaixo.
- Asegurarse que as aulas permanecen baleiras e pechadas. Os profesores da hora anterior ao recreo deben pechar as aulas e os da hora seguinte, abrílas.
- Apoiar ao docente de garda da biblioteca para manter a orde na mesma. Un dos dous profesores de garda de recreo permanecerá na biblioteca realizando dito apoio cando sexa necesario.

- No caso de que algún alumno/-a ou grupo de alumnos/-as precise permanecer na aula (para estudar, rematar algún traballo...), serán os profesores de garda os que valoren a necesidade da permanencia e concedan ou non o permiso, sendo os responsables da mesma. No caso de que un grupo de alumnos/-as precise o recreo para algunha xuntanza, deberá informar ao Xefe de Estudos, que será o que conceda o permiso e informará aos profesores/-as de garda de recreo.

### **5.3.- Gardas de aula**

As Xefaturas de estudos son responsables da organización das gardas. Serán as que, coñecidas con antelación as faltas do profesorado previstas para ese día, organicen as gardas e posibles cambios horarios ou agrupacións.

#### **INFANTIL E PRIMARIA**

En tódalas horas lectivas do alumnado haberá, polo menos, un mestre/a de garda. As funcións do mestre de garda serán as seguintes:

- Os/as mestres/as que están de garda deberán ir mirar o libro de gardas e cada vez que a fagan anotarase no rexistro.
- A hora de “libre disposición” estará supeditada ás necesidades do centro.
- No intre da ausencia de profesorado de substitución a quenda das mesmas será a seguinte: agrupacións, encargado/a da biblioteca, xefe/a de estudos, director/a e profesorado en hora de libre disposición.
- Se un docente que teña desdobre falta, quedará cos alumnos/as o outro docente que estea co desdobre.
- Cando falte o docente de infantil os docentes que teñen apoio a EI atenderán aos nenos/as nesa sesión.

#### **SECUNDARIA**

En tódalas horas lectivas do alumnado haberá, polo menos, un profesor/-a de garda. As funcións do/a profesor/a de garda serán as seguintes:

- Consultar no libro de gardas as posibles ausencias do profesorado para atender o antes posible aos grupos sen profesor/-a.
- Atender a aula de convivencia no caso de que houber algún alumno sancionado.
- Vixiar nos cambios de clase a orde nos corredores. Os alumnos deben permanecer nas súas aulas coa porta aberta esperando a chegada do profesor correspondente e só poderán ir aos servizos co permiso dun profesor/a.

- Se algún grupo non ten profesor/a e non aparece anotado, o profesor/-a de garda anotará no libro de gardas, o mesmo que os posibles atrasos.
- Substituirá ao profesor/a ausente no grupo correspondente. Neste punto, podemos considerar varios casos:
  - Varios profesores/-as de garda e un grupo a substituír: os profesores/-as poñeranse de acordo para organizar a garda, debendo estar sempre cuberta a ausencia do profesor/-a.
  - Un profesor/-a de garda e varios grupos a substituír: o profesor/-a de garda atenderá as indicacións da Xefatura de estudos en canto ao grupo a substituír, o facelo de forma conxunta na Biblioteca, etc.
- Cando o profesorado de garda quede libre procurará dar algunha volta polos corredores, servizos, etc, asegurando o silencio nos mesmos e comprobando que non falta ningún profesor/a.
- No caso de non ter que substituír a outro profesor/a e unha vez realizadas as tarefas propias da súa función, o profesorado de garda permanecerá na sala de profesores, biblioteca, despachos de departamentos, etc, pero sempre localizable.
- Non deberán utilizarse como aulas de garda: laboratorio, aula de informática, aula de plástica e taller de tecnoloxía, agás indicación contraria do profesor substituído.

### **Garda de 5ª hora**

Esta garda ten unha duración de 20 minutos e comezará coas obrigacións dunha garda de aula normal.

O profesor de garda comprobará no libro de gardas se está anotado que algún grupo adianta a hora de baixar ao comedor, de ser este o caso os alumnos baixarán ao comedor ao remate da 4ª hora.

Cando teña rematadas as tarefas nas aulas o profesor de garda ata o remate da mesma estará pendente do alumnado que espera no patio cuberto a entrada no comedor.

## **6.- COMUNICACIÓNS COAS FAMILIAS**

As familias serán informadas do proceso educativo dos seus fillos ben directamente polo titor ou por calquera dos mestres que imparten docencia ao alumno/a.

O centro fixará un horario de atención ás familias e programará unha serie de reunións de tipo colectivo e individual ao longo do curso.

Todos os pais serán informados mediante boletíns informativos, acerca do grao de consecución dos obxectivos previstos para cada trimestre.

O/A director/a, o/a xefe/a de estudos, o/a secretario/a ou calquera docente poderá solicitar unha entrevista cos pais ou titores dun alumno cando o asunto o requira.



O centro conta cunha serie de canles informativas actualizadas que as familias deberán utilizar para estar informado en todo momento das actividades do centro. Son os seguintes:

- **Circulares escritas.** Estes escritos enviaranse a todas as familias cando a información sexa de relevancia para algunha das actividades do centro. A canle de entrega destes escritos farase a través dos alumnos. Por iso, é conveniente preguntar aos alumnos e alumnas a diario se existe algunha comunicación do centro.
- **Mensaxes por telefonía móbil.** Estas mensaxes enviaranse a todas as familias cando a información sexa un aviso urxente ou suceda en días non lectivos.
- **Axendas escolares.** Todos os alumnos de primaria contarán cunha axenda escolar onde apuntarán todas as súas tarefas e actividades previstas, para que poidan ser consultadas polas familias cada día. A devandita axenda tamén ten apartados onde se pode comunicar o titor para indicar determinados aspectos do rendemento escolar dos alumnos, así como cun apartado concreto de xustificación de ausencia ou de comunicación das familias ao centro.
- **Correo electrónico.** O correo electrónico do centro ([cpi.virxedacela.monfero@edu.xunta.es](mailto:cpi.virxedacela.monfero@edu.xunta.es)) está aberto tamén a calquera suxestión que poidan facer chegar as familias.
- **Páxina web do centro.** [www.edu.xunta.es/centros/cpivirxedacelamonfero/](http://www.edu.xunta.es/centros/cpivirxedacelamonfero/) A páxina web do centro ten información actualizada das actividades levadas a cabo, así como dos seus documentos oficiais, descarga de formularios e demais materiais de interese para as familias. É aconsellable que as familias pensen no beneficio deste tipo de tecnoloxía non só para estar ao día do funcionamento do colexio, senón para o traballo persoal dos alumnos en moitas materias. A través da páxina do centro tamén se pode acceder á Aula Virtual e aos blogs de curso, proxectos, materias etc.
- **Autorizacións para excursións e actividades extraescolares.** Cando unha destas actividades se vaia levar a cabo, emitirase a correspondente autorización ás familias a través do alumno, para que estas a devolvan asinada en tempo e forma e o alumno poida gozar da devandita actividade. Se non se presentase a devandita xustificación debidamente asinada, o alumno non poderá levar a cabo a actividade.
- **Taboleiro de anuncios.** Na entrada da administración haberá un taboleiro con información dirixida ao alumnado e familias. Será a seguinte: libros de texto, censos electorais, convocatorias de bolsas e axudas, informacións xerais de tipo académico, etc.
- **Documentos oficiais do centro.** Este tipo de documentos, debido ao seu volume, poderán ser consultados integramente na páxina web ou na administración do centro, pero non se enviarán persoalmente a ningunha familia. A información relativa ao colexio, ás súas actividades e demais aspectos publicarase no seu momento na páxina web do colexio.
- **Conselleiros e representantes de pais.** Os representantes das familias no Consello Escolar do Centro e a Asociación de Nais e Pais disporán tamén de toda a información relativa á marcha do centro. Consultalos a eles e, mesmo, facerlles chegar as súas propostas, é outro modo de relacionarse coa actividade do centro.

## **7.- COMUNICACIÓNS AO PROFESORADO. REUNIÓNS**

As canles de comunicación serán:

- **Reunións.** O profesorado ten a obriga de asistir a tódalas reunións convocadas pola dirección ou xefaturas de estudos do centro. As reunións do Claustro, da CCP, do Consello Escolar e avaliacións faranse preferentemente os martes a partir das 16:40. Queda fixado este horario para facilitar a conciliación familiar.
- **Correo electrónico.** As convocatorias a reunións do Claustro, da CCP ou do Consello Escolar faranse por email nos prazos regularizados. Tamén por este medio poderán facerse outros comunicados ao profesorado.
- **Mensaxes por telefonía móbil.** Estas mensaxes enviaranse cando haxa un aviso urxente fóra do horario do centro ou en días non lectivos.
- **Circulares escritas.** Repartiranse en persoa nas reunións ou de non ser necesaria unha reunión deixaranse nas caixas de cada docente da sala do profesorado. Tratan de dar instrucións relativas a momentos concretos do curso: principio de curso, festivais, folgas ...
- **Taboleiro branco da sala do profesorado.** Darase aviso de calquera convocatoria a reunión: claustro, CCP, CE, avaliación ... Así mesmo utilizarase para calquera outro aviso urxente ou relevante.
- **Taboleiro de extraescolares.** Situado na sala do profesorado, informa das actividades previstas ao longo do trimestre.
- **Taboleiro de novidades lexislativas.** Situado na sala do profesorado, informa das novas na lexislación que afecta ao desempeño da función docente.
- **Taboleiro de información sindical.** Situado na sala do profesorado, informa das novas das asociacións sindicais.
- **Taboleiro de información de formación do profesorado.** Situado na sala do profesorado, informa das convocatorias que chegan ao centro para a formación permanente do profesorado.

## **VI. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **1.- ASPECTOS XERAIS**

Neste capítulo establécense as medidas preventivas, as medidas correctoras e os procedementos para a súa aplicación ante as condutas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización e Funcionamento do centro, no marco do establecido na Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011.

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

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

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

O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga á alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

## **2.- RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS**

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar 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, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste apartado é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

## **3.- CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

### **3.1.- Tipos de condutas.**

As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:

- a) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
- b) Condutas leves contrarias á convivencia.

### **3.2.- Acoso escolar.**

De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

Ante a detección dun caso de acoso escolar o centro, a través do seu Xefe de Estudos, procederá conforme ás instrucións do 17 de xuño de 2013 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, aplicando o que establece o Protocolo Xeral de Prevención, detección e tratamento do acoso escolar e o ciberacoso. Este protocolo constitúe o Anexo III deste regulamento.

### **3.3.-Actos delituosos.**

Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas. O modelo e o procedemento para trasladar esa información e coordinar as actuacións pertinentes facilitarase de conformidade co establecido no artigo 28.2 do decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.

## **4.- DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA E DA SÚA CORRECCIÓN**

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

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

- 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 e identidade 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, manipulación ou 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.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos 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 integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- l) 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 punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

m) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

n) O incumprimento das sancións impostas.

#### **4.2.- Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.**

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.

Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) .

#### **4.3.- A proposta de cambio de centro**

1. A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.

2. Esta medida correctora non poderá proporse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o seu centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse.

3. A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.

4. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos nos puntos

precedentes deste artigo e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.

5. A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

#### **4.4.-Aplicación das medidas correctoras**

1. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas no apartado 4.1 deste capítulo de conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III do decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.
2. Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

### **5.- DAS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DA SÚA CORRECCIÓN**

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

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

- 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 inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do apartado 4.1 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou 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 l) do apartado 4.1.
- c) A falta de asistencia inxustificada á clase.
- d) As faltas reiteradas de puntualidade.
- e) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- f) Non realizar habitualmente as tarefas escolares.
- g) Tirar papeis, xices ou outros obxectos dentro do recinto escolar.

- h) Mal uso dos aseos: atascar os desaugadoiros, desperdiciar o papel, encharcar o chan, facer pintadas...
- i) Utilizar entradas ou saídas distintas das asignadas.
- l) Molestar aos compañeiros de palabra ou obra.
- m) Saír ao corredor ou ao aseo entre clase e clase sen permiso do profesor.
- n) Permanecer durante os recreos ou períodos de lecer fóra dos espazos reservados para tal fin ou nas aulas sen permiso dalgún profesor.
- ñ) Subir ás portas de entrada, varandas, muralla, colgarse das canastras,...
- o) Proferir tacos e blasfemias.
- p) Descoido no aseo persoal.
- q) Mastigar goma de mascar en períodos de traballo escolar.
- r) Alborotar durante o cambio de clase.
- s) Andar ás carreiras polo corredor.
- t) Saír a buscar o balón sen permiso ou facelo por sitio indebido.
- u) Uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Permitir que soe.

## **5.2.- Medidas correctoras das condutas leves.**

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

- a) Amoestación privada ou por escrito. Para o caso da amoestación escrita por reiteración dunha falta leve, non se poderá recorrer a ela se antes non se informou á familia do que está sucedendo.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo (AULA DE CONVIVENCIA).
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e 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 haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. Neste tempo o alumno permanecerá na aula de convivencia.
- 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.



### **5.3.- Responsables da aplicación das medidas correctoras**

A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do apartado 5.2.
- b) As coidadoras e o/a encargado/a do comedor, oído o/a alumno/a e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e d) do apartado 5.2.
- c) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do apartado 5.2.
- d) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do apartado 5.2.
- f) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do apartado 5.2. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

### **5.4.- Solicitud de revisión e execución de medidas**

1. As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do apartado 5.2. ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.
2. A resolución que imponha algunha das medidas correctoras a que se refire o número 1 deste apartado, así como as restantes recollidas no apartado 5.2., pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

## **6.- PROCEDIMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA**

### **6.1.- Aspectos xerais**

1. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: **conciliado ou común.**

2. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
3. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.
4. A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.
5. No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

## **6.2.- Determinación do procedemento de corrección**

1. A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.
2. A dirección do centro, asesorada, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
3. Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.
4. Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, propiciarase a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

## **6.3.- Inicio do procedemento de corrección**

1. No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos esixidos para iso daralles a posibilidade de corríxila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.
2. Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.
3. Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.
4. A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar. En todo caso, corresponderá aos centros educativos concretar nas normas de organización e funcionamento do centro os criterios polos que se realizará a dita designación.
5. A persoa instrutora terá as seguintes funcións:
  - a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
  - b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
  - c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto.
  - d) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corríxir a conduta.
6. A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.

#### **6.4.-Procedemento conciliado**

1. O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta

valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

2. O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:
  - a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
  - b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.
3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:
  - a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
  - b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
  - c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
  - d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.
4. O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

### **6.5.- Desenvolvemento do procedemento conciliado**

1. Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.
2. Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.
3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras

para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

4. A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.
5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.

O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.

6. O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.
7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme o previsto no apartado 6.7 deste regulamento.

#### **6.6.- Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado**

1. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora pertencente á comisión de convivencia ou designada por ela.
2. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.
3. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:
  - a) Contribuír ao proceso de conciliación.
  - b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
  - c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

#### **6.7.- Procedemento común**

O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.

**6.7.1.- Desenvolvemento do procedemento común:**

1. A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.
2. A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.

A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.

3. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

**6.7.2.- Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas:**

1. Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:
  - a) Feitos probados.
  - b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
  - c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.
  - d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.
2. A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.
3. As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos.
4. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.
5. As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

**6.8.- Compromisos educativos para a convivencia**

1. En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corrixida ou corrixido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un compromiso educativo para a convivencia.
2. Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aquelas/es se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.
3. A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.
4. Cada centro educativo poderá concretar nas súas normas de organización e funcionamento o procedemento para acordar co alumnado corrixido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es compromisos educativos para a convivencia segundo o previsto neste artigo.

## **7.- PRESCRICIÓN DE CONDUCTAS E DE CORRECCIÓNS**

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas neste decreto, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescripción comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescripción non empezará a computar mentres esta non cese.
3. En 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 reiniciarase o cómputo do prazo de prescripción no caso de producirse a caducidade do procedemento.
4. As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes 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.

## **VII. ANEXOS**

**Anexo 1- Protocolo do funcionamento do comedor escolar.**

**Anexo 2- Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar.**

**Anexo 3- Protocolo de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e o ciberacoso.**