

## EXTRACTO DAS NOFC (Normas de organización funcionamento do Centro)

### PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS

A colaboración entre pais/nais e profesorado é un dos piares da educación e formación dos alumnos/as.

As familias poden e deben participar a través dos seus representantes no Consello Escolar, a través da ANPA, nas reunións conxuntas do primeiro mes do curso e/ou a título individual. Neste último caso os/as pais/nais realizarán as entrevistas co profesorado nas horas fixadas para titoría<sup>1</sup>. O/A titor/a procurará que os pais manifesten con tempo a intención de manter a entrevista para poder recadar a información pertinente do resto do profesorado. Durante estas horas, os mesmos deberán permanecer localizables no centro para a atención de nais/pais, mesmo se non está prevista a súa visita. A fin de non interromper as actividades do centro, non poderán acceder ás aulas durante o horario lectivo, nin permanecer nos andares ás entradas e/ou saídas. Exceptuando que estean participando nunha actividade organizada polo Centro.

As reunións cos membros do equipo directivo axustaranse ao horario de atención ao público que se estableza na PXA.

#### Asociacións de nais/pais de alumnos/as:

Estas asociacións poderán:

- 1.- Elevar ao Consello Escolar propostas para a elaboración do PEC e da Programación Xeral Anual.
- 2.- Elaborar propostas de modificación destas Normas de Funcionamento e Organización do centro
- 3.- Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou por encargo deste.
- 4.- Formular propostas para a realización de actividades complementarias
- 5.- Informar a tódolos membros da Comunidade Educativa das súas actividades.
- 6.- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do Centro que consideren oportunos.
- 7.- Recibir información do Consello Escolar sobre os temas tratados no mesmo, así como recibir a Orde do Día de dito órgano antes da súa realización, co obxecto de poder elaborar propostas.
- 8.- Recibir un exemplar do PEC e das Normas de Funcionamento e Organización do centro e das súas modificacións.
- 9.- Coñecer os resultados académicos globais e a valoración que dos mesmos faga o Consello Escolar.
- 10.- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo Centro.
- 11.- Fomentar a colaboración entre tódolos membros da Comunidade Educativa.
- 12.- Utilizar as instalacións do Centro nos termos que estableza o Consello Escolar.

### CONSELLO ESCOLAR

#### Composición:

Director/a que será o/a Presidente/a, Xefe/a de Estudos, cinco profesores/as elixido/as polo Claustro, cinco representantes de pais/nais de alumno/as (un/unha deles designado pola ANPA legalmente constituída e máis representativa), un representante do persoal de Administración e Servizos, un representante do Concello de Boiro e o Secretario/a do centro que actuará como secretario do Consello, con voz e sen voto.

#### Funcionamento

##### Convocatoria:

- Será convocado polo/a Director/a do centro, e en ausencia deste/a por quen regulamentariamente lle substitúa.
- Sesión ordinaria: Será convocada con sete días de antelación. A documentación que vaia a ser obxecto de debate e no seu caso de aprobación, estará a disposición dos seus membros na Secretaría do centro de forma que poida consultarse coa antelación mínima de sete días.
- Sesión extraordinaria: A convocatoria realizarase con 48 horas de antelación e con 24 cando a urxencia do caso así o requira. Aínda que non fosen cumpridos os requisitos da convocatoria o Consello quedará validamente constituído cando estean presentes todos os membros e o acorden por unanimidade.

Non se incluirá lectura de acta nin rogos e preguntas.

- Non poderá ser obxecto de deliberación, votación, nin acordo ningún asunto que non figure na Orde do Día, agás no caso de que a totalidade dos membros do Consello estean presentes e sexa acordada a súa inclusión por maioría.

##### Notificación:

Enviarse por correo electrónico (Lei 40/2015 artigo 17.3).

<sup>1</sup> Agás as entrevistas co equipo directivo ou o/a orientador/a, e nos casos que os mestres consideren excepcionais, previa información á xefatura.

## Reunións:

- O Consello reunirse preceptivamente unha vez cada trimestre e sempre que o convoque o/a Director/a ou o solicite, por escrito, polo menos un terzo dos seus membros. Será preceptiva ademais unha reunión a principio de curso e outra ao final.
  - As reunións celebraranse en día e horario que posibiliten a asistencia de todos os seus membros. Con carácter xeral, celebraranse a tarde dos martes.
  - Quórum: O Consello quedará validamente constituído cando asista á reunión a metade dos seus membros, o/a Presidente/a e o/a Secretario/a ou as persoas que os substitúan.
- De non existir quórum en primeira convocatoria celebrase a segunda no seguinte día lectivo, sendo suficiente para a constitución a presenza dun terzo dos membros nos que se inclúen Director/a e Secretario/a.
- En ausencia do/a Secretario/a fará a súa función o/a Xefe/a de Estudos ou outro membro designado polo/a Presidente/a.

## Desenvolvemento das sesións:

- Os temas serán expostos polo/a Presidente/a, abríndose a continuación unha quenda de palabra na que poderán intervir todos os membros.
- As intervencións serán breves e concisas non podendo saírse do tema a tratar.

## Votacións:

- O voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado.
- A votación das propostas que xurdan poderá ser por asentimento, ordinaria ou secreta.
  - Votación de asentimento: Cando unha vez enunciada unha proposta formulada polo/a Director/a non se presente ningunha oposición.
  - Votación ordinaria: A man alzada. En primeiro lugar os votos a favor, segundo os votos en contra, e por último contabilízanse os votos en branco.
  - Votación secreta: Mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% do/as asistentes.
- Tódolos membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas.

## Acordos:

- Os acordos adoptaranse, cando menos, polo voto favorable da metade máis un/unha do/as asistentes á reunión, agás nos casos concretos en que a lexislación o estableza de xeito diferente.
- En caso de empate o/a Presidente/a concederá un máximo dunha quenda de palabra a cada membro e finalizada a mesma farase unha nova votación. En caso de novo empate decidirá o voto de calidade do/a Presidente/a.

## Actas:

- O/a Secretario/a levantará acta de cada reunión, quedando a salvo o dereito a formular as correccións que procedan durante a lectura da mesma. Poderá ser remitida por correo electrónico para coñecemento de tódolos membros, quedando aprobada se non se reciben correccións antes do seguinte consello.
- Calquera membro do Consello poderá pedir que conste en acta a expresión literal de certos pronunciamentos ou declaracións concretas, formuladas coa debida concisión, entregando a tal efecto o seu texto escrito, ben durante a sesión ou ben antes das 48 horas seguintes.

## Comisións:

O Consello Escolar do CEIP "Santa Baia" contará como mínimo coa comisión de convivencia, a comisión económica e calquera outra que determine o Consello Escolar.

As Comisións reuniranse como mínimo unha vez por trimestre, e sempre que sexan convocadas polo/a director/a e as circunstancias así o aconsellen.

As decisións adoptaranse por maioría simple dos presentes agás nos casos recollidos na lexislación vixente. Cando fose necesario o Presidente/a dirimirá os empates co seu voto de calidade.

## Comisión de convivencia:

As persoas integrantes serán nomeadas polo Director/a, que a presidirá, e integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes. Estará composta polas persoas representantes da comunidade educativa (alumnado, profesorado, familias, persoal administración e servizos), unha das cales exercerá de secretario e levantará acta. Terá tres reunións anuais ordinarias, e as extraordinarias que se precisen.

## Competencias:

- Elaborar o Plan de convivencia.
- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actividades para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións en medidas disciplinarias impostas.
- Proposta, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e debidas correctoras no termos en que fosen impostas e informa o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- Elaborar unha memoria anual.
- Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

## Comisión económica:

Formada polo/a Director/a, Secretario/a, un profesor/a, un representante municipal e un/unha pai/nai de alumno/a.

### Competencias:

- Supervisar as contas do Centro e informar ao Consello Escolar.
- En favor dunha maior operatividade poderá adoitarse decisións en nome do Consello Escolar cando as circunstancias de máxima urxencia así o requiriran, xa que queda facultada para iso polo Consello Escolar.

## NORMAS DE FUNCIONAMENTO

### HORARIO XERAL

O horario lectivo do Centro será de luns a venres, de 8:45 a 13:45h.

Polas tardes o centro permanecerá aberto de 16:00 á 18:00h, exclusivamente para as actividades autorizadas polo Consello Escolar.

O profesorado, ademais do horario lectivo, terá un horario de permanencia os martes de 16:00 a 19:00h.

### ENTRADAS E SAÍDAS

Existen catro portas de acceso ao recinto: tres na Avda. Compostela (zona norte, unha exclusivamente para entrada de vehículos e outra para os peóns, e porta sur para entrada e saída de persoas e saída vehículos) e outra na rúa sen saída de acceso ao pavillón.

O edificio de E. Primaria conta con dúas entradas: unha na fachada principal e outra na parte posterior (patio cuberto). O edificio de E. Infantil conta cunha soa entrada.

En E. Primaria o alumnado e as familias que o acompañan, entrarán pola porta norte ou sur, dirixíndose ao patio cuberto onde permanecerán ata que toque o timbre.

Cando se lle indique, o alumnado entrará no edificio pola porta do patio cuberto e subirá en orde pola escaleira que máis preto da entrada 1ª planta e pola outra os da 2ª planta.

### RECOLLIDA AO REMATAR AS CLASES OU EXCURSIÓNS (Instrución 9/2017)

-O alumnado será recollido nas instalacións do centro educativo polas persoas identificadas como responsables no horario fixado.

-Poderase autorizar formal e expresamente a outra persoa adulta ou a un irmán/á que curse 5º, 6º Educación Primaria a recoller aos pequenos, cubrindo unha ficha cos datos persoais da persoa autorizada e entregando no centro de ensino.

-No suposto de pais e nais separados ou divorciados, seguirase as determinacións previstas na sentenza xudicial, convenio regulador ou acordo provisional que terán que presentar no colexio.

-O alumnado permanecerá custodiado no centro o tempo que en cada caso se considere prudencial, a partir do horario de recollida fixado. Os responsables da recollida dos nenos/as terán obriga de comunicar ao centro calquera demora que poidan sufrir, de non contactar con eles nun período inferior a 20 minutos, remitirase á Policía Local ou Garda Civil.

-En todo caso, os escolares non poderán ausentarse do centro antes da hora prevista para as distintas saídas, agás que os seus responsables así o comuniquen de xeito motivado no centro, e recollan o alumnado eles mesmos ou persoas autorizadas.

## **RECOLLIDA NAS PARADAS DE TRANSPORTE ESCOLAR**

-O alumnado transportado deberá ser recollido nas paradas polas persoas responsables, os cales comunicarán ao centro educativo os seus teléfonos de contacto.

-Poderase autorizar a outros adultos ou irmáns maiores entregando nos centros as correspondentes autorizacións expresas para o efecto.

-Os autobuses esperarán nas paradas como máximo 5 minutos, tras do cal continuarán co seu itinerario levando consigo aos escolares non recollidos.

-No supostos de escolares non recollidos nas paradas, os acompañantes chamarán aos teléfonos facilitados polas familias para que acudan as seguintes paradas de ruta ou nas dependencias das empresas.

## **RECOMENDACIÓNS APLICABLES A ALUMNADO DE 5º E 6º EDUCACIÓN PRIMARIA (Instrución 9/2017)**

### **RECOLLIDA AO REMATAR AS CLASES OU EXCURSIÓNS**

-Os escolares poderán saír no horario previsto, sós do colexio, sempre que os seus pais, nais ou titores legais, presenten ante a Dirección do centro unha autorización expresa ao respecto, eximindo a Consellería de calquera responsabilidade, por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

### **RECOLLIDA NAS PARADAS DE TRANSPORTE ESCOLAR**

-Os escolares poderán baixar sós nas paradas de transporte escolar sempre cas persoas responsables presenten no centro unha autorización expresa ao respecto, que eximirá á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

Para coordinar as saídas, na porta de cada aula figurará unha listaxe na que se especifique o alumnado que se pode ir só, cal é recollido pola familia ou autorizados, cal polo persoal da gardería e cal é usuario de transporte ou de comedor.

## **OUTRAS DISPOSICIÓNS:**

- As entradas e saídas pola porta norte e entrada principal están reservadas para uso exclusivo do profesorado e aquelas persoas que acudan a realizar xestións de tipo administrativo.
- Pasados 10 minutos da hora de entrada pecharanse as portas de acceso ao recinto.
- As familias non poderán acceder ás aulas agás no horario establecido para atención a pais/nais (martes de 16:00 a 17:00) e os mércores á biblioteca no horario establecido.
- Ningún/ningunha alumno/a poderá abandonar o colexio sen permiso. Cando a familia ou adulto con autorización escrita da mesma, queira recoller a un alumno durante o horario lectivo firmará a autorización de saída na Secretaría, e avisará ao conserxe para que este se ocupe de recollelo na aula.
  - Só o persoal do Centro pode acceder co vehículo ao recinto.
  - De maneira temporal e xustificada, a dirección do centro pode autorizar aos pais/nais.
- Nas saídas, o profesorado que aparque o seu vehículo dentro do recinto agardará a que os/as alumnos/as abandonen o mesmo para saír (nunca antes de 10 minutos despois de finalizar as sesións lectivas).

## **RECREOS**

O profesorado de garda distribuirase por zonas segundo se estableza na PXA.

Durante o recreo o alumnado non poderá quedar na aula agás no caso de que o/a profesor/a que o autorice non teña garda de recreo e permaneza con el de vixilancia.

En caso de chuvia, cada grupo terá asignado un mestre de garda, para atendelos nese período de recreo nas aulas.

O alumnado de E. Infantil sairá ao patio interior do edificio e o de E. Primaria permanecerá na aula, agás o alumnado de 1º e 2º nivel que poderá estar no patio cuberto.

### **Comando verde:**

Esta iniciativa ten como obxectivo que o alumnado colabore no mantemento da limpeza do patio, contribuíndo así á creación de hábitos de responsabilidade comunitaria.

Estableceranse quendas para que semanalmente cada aula se faga cargo deste cometido.

O alumnado provisto de petos verdes, gorras, carpetas, luvas e bolsas actuará diariamente en 3 patrullas de tres ou catro neno/as. Unha recollendo lixo, outra lembrando aos compañeiro/as a súa obriga de actuar responsablemente cos desperdicios (desta están exentos o alumnado de 1º e 2º nivel), e a última con tarefas do horto (limpeza e regadío).

## **TARDES**

Nos días lectivos (martes só ata as 17:00h), o alumnado que o desexe pode asistir no horario de tarde para realizar actividades extra escolares organizadas ou ben para permanecer na biblioteca co profesorado de garda e baixo a súa vixilancia, e sempre para a realización de actividades e cun comportamento adecuado ás normas xerais polas que se rexen as bibliotecas.

Dous/dúas profesores/as (as quendas estableceranse a principio de cada trimestre) permanecerán de garda no Centro (de 16:00 a 18:00h, martes de 16:00 a 17:00h só un).

A entrada e/ou saída do alumnado poderá producirse tamén dende ás 16:55 ata as 17:05 h., intervalo no que as portas do Centro permanecerán abertas.

Os mércores, polo menos un dos mestres de garda pertencerá ao equipo de dinamización da biblioteca, e calquera membro da comunidade educativa pode ser usuario deste servizo ou das actividades que se programen entre as 16:00 e as 18:00h.

## ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

As familias serán informadas, por escrito, das saídas previstas para o alumnado (excursións, visitas,...) detallando o seu custo, se o houbera, e tódolos demais aspectos que se consideren de interese sobre a actividade.

Os/as pais/nais deberán asinar a autorización para que os/as seus /súas fillos/as podan participar nas actividades. Ditas autorizacións serán recollidas polo profesorado titor, quen tamén se ocupará -a principios de cada curso- de recoller as autorizacións para uso da imaxe do alumnado.

O/A alumno/a que non posúa autorización familiar ou que por calquera outra razón non realice unha actividade acudirá ao centro igualmente e permanecerá atendido por profesorado de garda. Se o número de alumnos é asumible polos grupos do nivel inmediatamente superior ou inferior, distribuiranse equitativamente.

## USO DE RECURSOS, MEDIOS E ESPAZOS POLO ALUMNADO E PROFESORADO

As actividades que comporten a modificación no uso establecido para os espazos requirirán a autorización do equipo directivo.

### Aulas (titorías, especialistas, ...)

As aulas para cada grupo de alumno/as, dende 1º ata 6º, comezando pola primeira aula da zona suroeste do primeiro andar e continuando en sentido inverso ás agullas do reloxo.

Este criterio poderá ser variado nalgún caso puntual por razóns de capacidade/adaptabilidade das aulas.

Valores cívicos e sociais:

Cada curso establecerase un horario no que, en cada caso, figurará a segunda aula que se destina para o desdobre do grupo e na que se impartirá Relixión ou Alternativa á Relixión en función da menor cantidade de alumno/as.

### Aula de informática:

-O alumnado deberá estar sempre acompañado dun profesor/a, responsable da utilización dos ordenadores e do uso que o alumnado fai deles (informacións, contidos, páx. web que visitan ...)

-Cada curso establecerase un horario para que cada profesor/a titor/a e/ou especialista teña a posibilidade de acudir co seu alumnado.

-As normas de uso desta aula expoñeranse na entrada da mesma.

### Biblioteca:

-Ademais do horario establecido para cada titoría, o alumnado poderá utilizar a biblioteca durante o recreo e coller ademais libros en préstamo.

-Servizo de préstamo durante o recreo: Cada alumno/a disporá dun código que debe quedar consignado, no programa informático, xunto co título do libro escollido e a data de devolución (dúas semanas despois). Os libros que non se devolvan ou veñan en mal estado serán repostos polo usuario sempre que a perda ou deterioro lle sexa imputable.

-Os mércores pola tarde a biblioteca estará aberta para as familias e participar nas actividades programadas, así como acceder ao servizo de préstamo de libros.

## UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS EN PERIODO NON LECTIVO

O Consello Escolar ten a potestade de autorizar ou denegar a utilización de espazos. Por razóns de operatividade, delega esta facultade na dirección do centro.

A dirección informará ao Consello Escolar, na seguinte reunión que se produza, das solicitudes autorizadas e as denegadas así como dos motivos, para a súa ratificación ou revogación por este órgano colexiado.

ANPA, Concello, organismos oficiais, entidades privadas, ... presentarán a solicitude por escrito ao/á Director/a na que figurará o nome do responsable da actividade, as datas, e a finalidade da mesma. Se os/as solicitantes non cumprisen as condicións impostas poderá revocarse a autorización parcial ou totalmente.

Para a utilización do **pavillón polideportivo** deberá acompañarse á solicitude a certificación ou copia dunha póliza de R.C. que cubra a responsabilidade das actividades.

En tódolos casos os solicitantes deberán comprometerse a deixar as instalacións no estado en que se lles deixaron; de non ser así faranse cargo dos gastos que ocasione a súa reparación e/ou adecuación.

### USO DE MÓBILES E DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

- O alumnado non poderá utilizar móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico (consolas, reprodutores de música ou imaxe, cámaras de foto ou vídeo, etc...) dentro do recinto escolar.

O uso destes aparatos queda restrinxido a:

- Excursións de máis dun día e no tempo establecido polo profesorado que o/as acompañan.
- Baixo a supervisión do profesorado cando este así o decida para actividades educativas.

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

### AGRUPAMENTOS DO ALUMNADO

De existir dous ou máis grupos nun nivel educativo, distribuiranse en estrita orde alfabética.

Pero para garantir a heteroxeneidade e favorecer a coeducación teranse en conta os criterios de modificación seguintes:

- ❖ O alumnado NEAE agruparase igualmente por orde alfabética. Se nunha aula coincidisen dous ou máis alumnos/as destas características e outros grupos non as tivesen, distribuiríanse nos grupos atendendo a orde alfabética.

- ❖ Os/As alumnos/as repetidores/as, se os/as houbera, repartiranse nos grupos por orde alfabética e tendo en conta tamén o nº de alumnado de cada grupo.

- ❖ De maneira excepcional e por motivos pedagóxicos xustificados, o equipo de orientación a petición dun titor/a, pode presentar un informe para solicitar a escolarización dun neno con NEAE nun grupo determinado ao remate da etapa de infantil.

- ❖ No caso de alumnos con escolarización tardía na Educación Infantil, na transición á Educación Primaria, que sexan agrupados tendo en conta o seu grupo de orixe e non a orde alfabética.

*Para a distribución de alumnado en 4º de infantil:*

- ❖ Cando se observe que nun grupo o nº de alumnos ou de alumnas sexa superior ao 60% confeccionaranse dúas listas, unha de nenos e outra de nenas e distribuiranse nos grupos equitativamente e por orde alfabética.

- ❖ Os xemelgos/as e os/as trillizos/as, sempre que o nº de grupos o permita, escolarizaranse en distintas aulas, coa finalidade de favorecer o pleno desenvolvemento da súa personalidade, a adquisición de hábitos de autonomía e responsabilidade individual, mérito e esforzo persoal; así como a capacidade de confianza en si mesmos/as. Seguirase o criterio alfabético para a súa asignación ao grupo.

### CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

*Darase a maior difusión a este capítulo do Normas de Organización e Funcionamento do Centro entre a comunidade educativa a fin de que cada un dos sectores da mesma coñeza e poida anticipar as consecuencias de non observar as normas que afectan á convivencia do centro.*

#### Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativas.
- 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 información que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- 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 equipos informáticos 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 incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

### **Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais**

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 (carácter excepcional).

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) do punto primeiro deste artigo.

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

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 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 j) do artigo 15 da Lei 4/2011.

c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de do centro.

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

### **Medidas correctoras para as condutas leves contrarias á convivencia**

a) Amoestación privada ou por escrito.

b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.

c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

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 deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.



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

#### **Pais/Nais:**

1. Amoestación verbal.
2. Amoestación por escrito.
3. Comunicación a Inspección e/ou Servizos Sociais.

#### **Profesorado:**

1. Amoestación verbal.
2. Amoestación por escrito.
3. Comunicación a Inspección e/ou Xefatura Territorial.

#### **Criterios Xerais na aplicación das medidas correctoras:**

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

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

a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.

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

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

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

#### **Gradación das medidas correctoras:**

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

a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.

b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.

c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.

d) A natureza dos prexuízos causados.

e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

## **OUTRAS CONSIDERACIÓNS SOBRE AS MEDIDAS:**

### **Responsables da aplicación das medidas correctoras**

Profesorado da alumna ou alumno; medidas a), b) e c)  
A titora ou titor da alumna ou alumno; medidas a), b), c) e d)  
Xefatura de estudos; medidas a), c), d), e) e f)  
A dirección; medidas g) e h)

### **A persoa responsable da xefatura de estudos actuará como instrutora ou instrutor do procedemento corrector. (tense que reflectir como se designará)**

### **Poderá aplicarse un procedemento conciliado nos termos recollidos no Decreto 8/2015.**

A xefa/e do departamento de orientación, será a persoa mediadora. (tense que reflectir como se designará)  
Compromisos educativos para a convivencia (ver artigo 55)

### **Reparación dos danos causados**

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

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

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

### **Prescrición de condutas e de correccións**

Condutas gravemente prexudiciais catro meses, as leves un mes.  
Medidas correctoras para as condutas gravemente prexudiciais ao ano, das condutas leves aos catro meses.

## **SEGURIDADE E PLAN DE EMERXENCIA**

### **PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE OU ENFERMIDADE DO ALUMNADO**

- No caso de accidente ou enfermidade súbita dun/unha alumno/a intentarase sempre localizar en primeiro lugar á familia, para que sexa esta quen se faga cargo do/a seu/súa fillo/a.
- Se non se localizara á familia, procederase a atender ao/á accidentado/a ou enfermo/a. Cando se considere que o caso reviste carácter de urxencia solicitarase a intervención dos servizos do 061 sendo o/a profesor/a- titor/a e/ou un membro do equipo directivo quen acompañe ao accidentado/a ou enfermo/a mentres non se produza a chegada da familia.
- Ao non dispor de persoal sanitario, o centro non subministrará ao alumnado medicamentos. Nalgún caso moi excepcional, que poderá ser valorado sempre que se acompañe informe médico pormenorizado e autorización dos pais, e nos que estean incluídos no protocolo de alerta escolar.

## PLAN DE EVACUACIÓN

Caso de ser necesario realizarase a evacuación dos edificios como segue:

- O timbre soará tres ou máis veces, de xeito continuado, para dar o sinal de alarma.
  - Acto seguido comezase co desaloxo de aulas e dependencias. O profesorado favorecerá a saída animando ao alumnado a efectuala de maneira rápida e ordenada, pechando a porta cando a aula quede libre.
  - En cada planta os grupos sairán sen mesturarse, comezando polos máis próximos ás escaleiras ou á porta de saída. Haberá un/unha profesor/a que actuará como coordinador/a en cada planta, responsabilizándose de que ninguén quede rezagado.
    - As persoas que estaban no 2º andar baixarán a carón do pasamáns da escaleira e os do 1º andar a carón da parede, agás os grupos que se ubican na nova ala oeste que deberán utilizar a saída de emerxencia situada ao fondo do corredor.
    - A porta de saída á que debe dirixirse o alumnado de Primaria cando acceda á planta baixa é aquela que máis preto ten: a entrada principal ou a porta do patio. En Infantil usarase a porta de entrada e saída. Non se considerarán como saídas o ascensor, as fiestras ou as portas de terrazas.
    - Unha vez abandonado o edificio o alumnado situarase no patio, na zona de terra, por grupos e con cadanseu/súa profesor/a, quen comprobará que non falta ninguén e informará ao/á director/a ou membro do equipo directivo que estea coordinando o desaloxo.
    - O profesorado que non teña alumnado nese momento comprobará que o edificio foi desaloxado, repartíndose a revisión dos andares e comunicarao ao responsable do equipo directivo.
    - O membro do equipo directivo que coordina comprobará a saída de todo o persoal.
- No interior do recinto escolar colocaranse sinais de evacuación de forma permanente.

### Simulacros:

O obxectivo principal dos simulacros de evacuación do Centro é a creación duns hábitos de comportamento na autoprotección, que cada alumno/a debe ter presentes durante toda a súa vida. Consideramos por tanto moi importante que este tipo de actividades, que serven de adestramento para hipotéticos casos reais, se realice co rigor necesario.

Realizaranse polo menos un cada curso, en plena actividade docente e cando os edificios estean ao máximo de ocupación, sen aviso previo ao alumnado.

O membro do equipo directivo que coordina a evacuación medirá o tempo invertido na mesma.

Unha vez rematado o simulacro continuarase a actividade normal.

O/A Director/a elaborará un informe no que conste o tempo total de evacuación, as incidencias máis salientables e unha valoración do simulacro.

## DIFUSIÓN E REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Darase a coñecer a tódolos sectores da comunidade educativa a través dos representantes do Consello Escolar. O profesorado titor ademais será quen se encargue de dar unha maior difusión destas Normas entre o alumnado e tamén entre as familias nas reunións de principio de curso.

Realizarase un resumo, dos apartados que afecten ao alumnado e familias, que estará a disposición da comunidade educativa na web do Centro.

Aqueles membros da comunidade educativa que desexen facer propostas e/ou modificacións a este Regulamento deberán canalizalas a través dos seus representantes no Consello Escolar e estudaranse polo Claustro e polo Consello Escolar no mes de xuño de cada curso.