



**XUNTA DE GALICIA**

**CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA**

Colexio de Educación Infantil e Primaria  
Sada e contornos

Avda. Sada e contornos s/n  
15160 SADA A CORUÑA  
Tlfno e Fax 981 620 337  
Correo electrónico: [ceip.sada@edu.xunta.es](mailto:ceip.sada@edu.xunta.es)

# **NORMATIVA DE CONVIVENCIA NO CENTRO**

## INDICE.

### 1.O Centro.

- 1.1.Enderezo e identidade.
- 1.2.Mobiliario e material do centro.
- 1.3.Hixiene e sanidade.

### 2.Órganos de goberno e de coordinación docente.

- 2.1.Consello Escolar.
- 2.2.Equipo Directivo.
- 2.3.Claustro de Profesores.
- 2.4.Órganos de coordinación docente.

### 3.Titorías.

- 3.1 Plan de acción tutorial.
- 3.2.Saídas escolares.
- 3.3 Participación de persoas alleas ao Centro.

### 4.Coordinación.

- 4.1.Equipo Directivo.
- 4.2.Equipos.
- 4.3.A.P.A.

### 5.Avaliación.

- 5.1.Sesións de avaliación.
- 5.2.Comunicación as familias.
- 5.3.Reclamacións contra as cualificacións.

### 6.Libros de texto e materiais curriculares.

- 6.1. Préstamo de libros de texto

### 7.Instalacións.

- 7.1.Organización de espacios e instalacións.
- 7.2.Uso das instalacións do Centro por parte da comunidade educativa.
- 7.3.Biblioteca, sala de vídeo e aula de informática.
- 7.4.Dirección e secretaría.
- 7.5.Sala de profesores.
- 7.6.Laboratorio.

- 7.7.Ximnasio
- 7.8.Servicios.
- 7.9 Aulas.
- 7.10 Almacén.

8.Alumnos.

- 8.1.Admisión de alumnos.
- 8.2.Dereitos.
- 8.3.Deberes.

9.Persoal do centro.

- 9.1.Persoal docente: dereitos e deberes.
- 9.2.Persoal non docente:dereitos e deberes.

10.Pais ou titores.

- 10.1.Dereitos.
- 10.2.Deberes.

11.Asociacións de nais e pais de alumnos.

12.Actividades extraescolares fora do horario lectivo.

- 12.1 Actividades extraescolares das tardes.

13.Normas de convivencia.

- 13.1.Organización
- 13.2.Saída dos alumnos en horario lectivo.
- 13.3 Erradicación de prexuízos sexistas no Centro.
- 13.4.Faltas e sancións.

14. Alumnos accidentados ou indispostos.

- 14.1.Procedemento para a atención aos alumnos indispostos ou accidentados.

15.Lexislación.

*Esta Normativa foi aprobada polo Consello Escolar na súa reunión de 21 de marzo de 2006.*

## **O CENTRO.**

### **1.1.Enderezo e entidade.**

O Colexio de Educación Infantil e Primaria Sada e Contornos ten o seu domicilio na estrada de Avenida de Sada e contornos s/n, Sada, A Coruña. O código postal é o 15160. O enderezo de correo electrónico [ceip.sada@edu.xunta.es](mailto:ceip.sada@edu.xunta.es)

O centro é de titularidade pública dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia (código 15014881).

### **1.2.Mobiliario e material do Centro.**

Todo o mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario ou instalacións do centro queda obrigado a repara-lo dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación.

A utilización dos medios de reprodución (fotocopiadora, impresoras,...) estará limitado a aspectos docentes ou administrativos do centro.

### **1.3.Hixiene e sanidade.**

As instalacións do centro estarán en perfectas condicións de limpeza e respectarán as debidas garantías de hixiene. Da súa inspección encargarase o conserxe e o persoal de limpeza que comunicarán á dirección do centro calquera anomalía.

A detección de calquera indicio de enfermidade infectocontaxiosa comunicarase á Dirección que tomará as medidas oportunas e comunicándollo ás autoridades competentes, informando ao Consello Escolar.

## **2.ORGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

### **2.1.Consello Escolar.**

A composición do Consello Escolar do CEIP Sada é : Director/a, Xefe/a de estudos, Secretario/a (con voz e sen voto), un representante municipal, un representante do persoal non docente, cinco representantes dos mestres e cinco representantes dos pais.

A súa composición e competencias veñen reguladas polo Decreto 374/1.996 e pola Orde do 22/07/97 (DOG 02/09/97). O proceso para a elección e renovación dos seus compoñentes atérase ó disposto na lexislación vixente.

No Consello Escolar constituirase a Comisión Económica conforme ao disposto na lexislación vixente.

### **1.2.Equipo Directivo.**

Esta formado polo Director/a, Xefe/a de estudos e Secretario/a. A súa elección e competencias veñen dadas polo Decreto 374/1.996.

### **1.3.Claustro de profesores.**

Está integrado pola totalidade dos profesores que prestan servizo no CEIP Sada e presidido polo Director/a. As súas funcións veñen reguladas no Decreto 374/1.996.

### **2.4.Órganos de coordinación docente.**

A composición e funcións destes órganos veñen dadas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22/07/97.

Constituiranse os seguintes:

-Comisión de Coordinación Pedagóxica

-Equipos de Ciclo: Educación Infantil, Primeiro Ciclo, Segundo Ciclo e Terceiro Ciclo.

- Equipo de Normalización Lingüística
- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- Equipo da biblioteca.

Os equipos celebraran as reunións ordinarias que se establecen regulamentariamente e todas aquelas que consideren precisas para o desenvolvemento das súas competencias, funcións e planificación e desenvolvemento das súas actividades. A primeiros de cada trimestre a Comisión de coordinación pedagóxica establecerá un calendario de reunións dos equipos.

Cada equipo terá un coordinador/a. A Comisión de Coordinación Pedagóxica estará presidida polo Director/a.

As reunións serán convocadas polos coordinadores dos equipos.

De cada reunión levantarase unha acta que será entregada ao Xefe/a de Estudos.

### **3.TITORÍAS.**

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

Os titores, aparte da súa función docente, desenvolverán a súa función titorial de acordo co disposto no Decreto 374/1.996.

O horario de atención semanal aos pais figurará no taboleiro de anuncios do Centro. Este horario comunicaráselles aos pais dos alumnos ao principio do curso. Cando os pais dun alumno/a desexen falar co profesor/a titor/a ou con outro mestre/a do seu fillo/a deberán solicitar cita con antelación.

Cada titor/a manterá como mínimo unha reunión cos pais dos seus alumnos a principios de curso. Durante as reunións dos pais cos profesores titores non está permitido que os alumnos permanezan solos no patio.

Cada titor/a levará un rexistro das faltas de asistencia e das faltas e sancións de cada un dos seus alumnos.

#### **3.1 Plan de acción titorial.**

O Claustro deberá elaborar un Plan de acción titorial no que se recollan as tarefas e instrumentos precisos para que o profesorado desenvolva as súas funcións.

O centro programará un período de adaptación para facilitar a incorporación dos novos alumnos de Educación Infantil ao centro. Antes do inicio do curso convocarase unha reunión coas familias para explicarlles, entre outros temas, o procedemento deste período de adaptación.

O centro contará cun Plan de acollida para alumnos procedentes do estranxeiro.

#### **3.2 Saídas escolares.**

Correspóndelle a cada titor/a, dentro do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias dos seus alumnos.

Pedirase unha autorización aos pais, para todo o curso, para aquelas saídas aprobadas polo Consello Escolar. Así mesmo informarase aos pais sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas,...) e irase dando conta ó Consello Escolar a medida que se vaian programando definitivamente. Cada titor/a recollerá as autorizacións dos seus alumnos e as achegas económicas que houbese.

Os outros mestres que impartan docencia nun curso, poderán organizar saídas con ese grupo de alumnos informando ao titor e de acordo co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

#### **3.3 Participación de persoas alleas ao Centro.**

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

- A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola Dirección, si se trata dunha actividade puntual, e polo Consello Escolar cando se pense desenvolver en varias sesións.
- As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente.

#### **4.COORDINACIÓN.**

##### **4.1.Equipo Directivo.**

Para unha mellor coordinación das funcións do Equipo Directivo manterán unha reunión semanal como mínimo.

##### **4.2 Equipos**

Para a mellor coordinación dos Equipos de Ciclo a Comisión de Coordinación Pedagóxica establecerá aquelas reunións interciclos que considere precisas.

##### **4.3 Asociación de Nais e Pais de Alumnos.**

Procurarase manter reunións periódicas por parte do Equipo Directivo coa Directiva da A.P.A e, en todo caso, ao principio e ao final do curso.

#### **5.AVALIACIÓN.**

##### **5.1.Sesións de avaliación.**

Cada Ciclo establecerá uns criterios, claros e precisos, de avaliación e promoción.

Ao final de cada Ciclo elaborárase un informe final de avaliación de cada alumno/a. Cando un alumno/a se traslade de centro ou un profesor/a non remate o Ciclo co grupo de alumnos fará un informe extraordinario de avaliación.

A normativa que regula os procesos de avaliación ven dada polas Ordes de 5 e 6 de maio de 1.993 que regulan a avaliación na Educación Infantil e na Educación Primaria.

Trimestralmente cada Ciclo celebrará a súa sesión de avaliación. A esta sesión, aparte dos profesores titores, asistirán tódolos profesores especialistas que impartan docencia nese Ciclo. Da avaliación de cada grupo de alumnos levantarase unha acta na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Esta acta asinarana tódolos profesores que impartan docencia a ese grupo de alumnos e entregárase ó Xefe/a de Estudos.

A sesión de avaliación será presidida polo coordinador/a do Ciclo. Cada titor/a cubrirá a acta correspondente o seu grupo de alumnos. Cada profesor/a poderá facer constar na acta aquelas observacións que considere oportunas.

As datas das reunións de avaliación serán fixadas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e posibilitarán a asistencia dos profesores especialistas ás mesmas. Tamén se fixarán as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias dos alumnos.

##### **5.2.Comunicación as familias.**

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

No caso de pais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitarán deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.

##### **5.3.Reclamacións contra as cualificacións.**

Os pais que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao seu fillo ao final dun ciclo poderán presentar no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas unha reclamación por escrito ante o Director/a na que explique ás razóns nas que fundamente a súa solicitude.

A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo Xefe/a de Estudos e integrada polo coordinador/a do ciclo e tódolos profesores do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adopta-la correspondente decisión, que será comunicada de inmediato ao reclamante.

No caso de que persista a inconformidade contará cun prazo de dez días para presentar recurso ante o Delegado/a Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederase a rectifica-la cualificación mediante dilixencia do Secretario/a co visto e prace do Director/a, facendo referencia á resolución adoptada.

## **6.LIBROS DE TEXTO E MATERIAIS CURRICULARES.**

Os libros de texto e materiais curriculares deberán contar coa autorización da Consellería de Educación que debe figurar nos mesmos.

Corresponde aos equipos de ciclo face-la proposta dos libros de texto e materiais curriculares. Correspóndelle ao Claustro aproba-las propostas.

Os libros terán unha vixencia de catro anos. Cando por razóns pedagóxicas ou científicas sexa conveniente cambia-los, o ciclo correspondente fará a súa proposta antes de finais de abril para solicita-lo cambio á Delegación provincial.

A lista de libros de texto será comunicada a A.P.A. e exposta no taboleiro anuncios do Centro antes do 15 de xuño.

### **6.1.Préstamo de libros de texto**

A través deste programa de préstamo preténdese inculcar nos alumnos valores de solidariedade e tolerancia, de coidado e conservación do material para a súa reutilización por outros e de coidado do ben colectivo como propio.

-Os libros son propiedade do centro estando así identificados na portada e inventariados, formando parte do inventario de material de cada aula. Na contraportada de cada libro, figurará o seu número e unha relación dos cursos nos que estará en vigor, ao lado de cada curso figurará o nome do/a alumno/a depositario do libro.

-Os alumnos deberán coidar e respectar estes materiais para que poidan ser reutilizados en cursos sucesivos.

-Nos primeiros días do curso, antes do inicio das clases, cada profesor/a procederá a comprobar os libros do seu curso: rexistro dos mesmos (no caso de non estaren rexistrados), identificación dos mesmos como propiedade do centro,... ;comunicando á Xefatura de Estudos aquelas incidencias ou eventualidades que houbese para poder entregar a cada alumno os libros ao inicio das clases.

-Ao inicio do curso o profesor/a-titor/a entregará a cada alumno/a os textos correspondentes. Desta entrega farase unha relación de textos entregados a cada alumno/a e nela reflectirase o estado dos libros no momento da súa entrega. Desta relación entregarase unha copia na Xefatura de Estudos.

-Antes do remate do curso o/a profesor/a-titor/a deberá proceder a recoller os libros revisando o seu estado de conservación. Desta recollida farase unha relación onde se reflectirán as incidencias observadas e o número de exemplares dispoñibles para o vindeiro curso. Una copia deste informe entregarase na Xefatura de Estudos e outra deixarase xunto cos libros na aula ata o curso seguinte.

-De observarse deterioro dos libros por un uso indebido, falta de coidado ou extravío, os pais ou tutores do alumno causante deberán repoñer outro exemplar en debido estado de uso. De non ser así poderíase privar ao alumno de participar en cursos sucesivos neste programa de préstamo.

-Pedirase a colaboración das familias no forrado dos libros, facilitando así unha mellor conservación dos libros .

## **7.INSTALACIÓNS.**

### **7.1.Organización de espacios e instalacións.**

Correspóndelle ao Equipo directivo a organización e distribución de espacios no Centro, logo de oído o Claustro. A organización de espacios figurará na Programación Xeral Anual.

### **7.2.Uso das instalacións do Centro por parte da comunidade educativa.**

Para utiliza-las instalacións por parte da administración municipal así como aos diversos sectores da comunidade educativa: pais de alumnos, grupos de profesores,... só require a solicitude previa por escrito ao Director/a do centro cunha antelación mínima de tres días.

Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase ao Director/a do centro que, tras o informe previo do Consello Escolar, tramitará esta petición á Delegación provincial que resolverá o que proceda.

### **7.3.Biblioteca, sala de vídeo e aula de informática.**

O local destinado á biblioteca comparte o seu uso como sala de proxeccións e aula de informática. Establecerase un horario para coordinar o uso desta dependencia.

Os libros do Centro deberán estar inventariados e rexistrados informáticamente. Correspóndelle ó Equipo da Biblioteca a organización do funcionamento da biblioteca así como o fomento da participación do alumnado na mesma.

O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante un programa informático.

A biblioteca terá unhas normas propias que regulen o seu funcionamento. Estas normas serán propostas polo Equipo da biblioteca e aprobadas polo Consello Escolar.

### **7.4.Dirección e secretaría.**

Ubícanse nun pequeno despacho anexo á sala de profesores. O arquivo e documentación do centro estarán nesta dependencia.

### **7.5.Sala de profesores.**

Na Sala de profesores estarán os libros de carácter pedagóxico e curricular, as revistas destinadas ao profesorado, publicacións e o taboleiro de anuncios para consulta e información do profesorado. Haberá tamén un exemplar de cada un dos documentos organizativos do centro.

Nesta sala emprazarase a fotocopiadora

### **7.6.Laboratorio.**

Esta aula está situada no semisoto. Nela ubícanse os materiais didácticos de uso común da áreas de matemáticas, ciencias, mapas e láminas. Estes materiais deberán estar inventariados e establecerase un sistema para que en todo momento se poida saber onde se atopan no caso de ser utilizados nalgunha aula.

Os aparellos que hai no laboratorio tan so poderán ser utilizados baixo a supervisión dun profesor/a.

Non está permitido deixar ningún aparello en funcionamento sen presenza do profesorado.

### **7.7.Ximnasio**



O ximnasio será a aula para uso da área de Educación Física. Tamén se utilizará en conmemoracións, actividades complementarias e extraescolares do Centro.

### **7.8.Servicios.**

O servizo ubicado na planta baixa do edificio será de uso exclusivo dos alumnos de Educación Infantil e de aqueles alumnos con dificultades de desprazamento. Os servizos do soto serán para uso xeral dos alumnos do Centro.

Debido á carencia de servizos para o profesorado reservaranse servizos no soto para uso exclusivo do profesorado.

### **7.9 Aulas.**

O Equipo Directivo, oído o claustro, distribuirá as aulas aos distintos niveis educativos a principios de curso, debendo figurar a mesma na Programación xeral Anual.

Cada profesor-titor/a organizará o espazo e comprobará que o material que hai na aula se corresponde co inventario da mesma. Así mesmo ao remate do curso deixará a súa aula debidamente ordenada e recollida para o vindeiro curso dando conta á secretaría do centro do inventario de material da mesma.

### **7.10 Almacén**

O almacén deberá permanecer pechado e non se permitirá o acceso de alumnos a esta dependencia. O profesorado ou persoal que precise acceder ao almacén deberá responsabilizarse de que quede pechado despois do seu uso.

## **8.ALUMNOS**

### **8.1.Admisión de alumnos.**

A admisión de alumnos non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

A admisión de alumnos aterase ó disposto no Decreto 87/1.995 así como a Orde do 5/04/95. Para a formalización da matrícula é preciso presentar a seguinte documentación:

- Solicitud de ingreso.
- Certificado de empadramento ou xustificante de residencia (recibo da luz, auga,...)
- Fotocopia cotexada do Libro de Familia.
- Fotocopia de boletín de vacinas.
- Fotocopia da cartilla de prestación sanitaria.
- 4 fotografías.
- No caso de proceder doutro centro deberase traer certificación do centro de orixe no que conste o nivel educativo que cursou ou está cursando.

### **8.2.Dereitos.**

Tódolos alumnos teñen os mesmos dereitos e deberes sen máis distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estean estudiando.

Tódolos alumnos teñen o dereito e o deber de formarse e coñecer os valores e principios democráticos, a normas que os regulan e os Dereitos Humanos.

Tódolos alumnos teñen dereito a que a súa dedicación e esforzo sexan valorados e recoñecidos con obxectividade e a recibir orientación educativa e profesional.

Son dereitos básicos do alumno/a:

- a) A recibir unha formación integral que contribúa ó pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- b) A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas e morais.
- c) A que se respecten a súa integridade e dignidade persoais.
- d) Á protección contra toda agresión física e moral.
- e) A participar no funcionamento e na vida do centro, de conformidade coas normas vixentes.
- f) A recibir as axudas e apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e permanencia no sistema educativo.
- g) Á protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.

### **8.3. Deberes.**

O estudo é un deber básico do alumno que se concreta en:

- a) Participar nas actividades formativas e, especialmente, nas orientadas ó desenvolvemento dos currículos.
- b) Seguir as directrices do profesorado respecto a súa educación e aprendizaxe
- c) Asistir a clase con puntualidade
- d) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros á educación.

Ademais do estudo son deberes básicos dos alumnos:

- a) Respetar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais.
- b) Respetar a dignidade, integridade e intimidade de tódolos membros da comunidade educativa.
- c) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
- d) Conservar e facer un bo uso das instalacións do centro e materiais didácticos.

## **9. PERSOAL DO CENTRO.**

### **9.1. Persoal docente:**

#### **Dereitos.**

Os dereitos do profesorado serán os seguintes:

-Os profesores, dentro do respecto á Constitución, ás leis e ao presente regulamento, teñen garantida a liberdade de ensino. O exercicio desta liberdade deberá orientarse a unha formación integral dos alumnos, que contribúa a forma-la súa conciencia moral e cívica de xeito respectuoso coa liberdade e dignidade persoal dos mesmos.

-A intervir na xestión do centro a través dos órganos establecidos ao efecto.

-A reunirse nos locais do centro, sempre que non interrompan a actividade docente. Estas reunións comunicaranse ó Director/a coa antelación debida.

-A convocar reunións informativas profesionais.

-A ser tratado en todo momento con dignidade e respecto.

-A ser informados polos seus representantes nos órganos colexiados dos acordos adoptados nos mesmos.

-A ser informados das comunicacións que se reciban e lles afecten laboral e profesionalmente.

-A elixir e ser elixidos membros dos órganos colexiados.

### **Deberes.**

Os deberes do profesorado serán os seguintes:

- Dirixi-la formación integral e harmónica da personalidade do alumno prestándolle atención e apoio.
- Adapta-lo desenrolo dos programas didácticos ás condicións dos alumnos así como a metodoloxía.
- Elaborar cos profesores do seu ciclo e/ou equipo a programación e demais actividades.
- Cando sexa elixido representante nun órgano colexiado, informar sobre os acordos tomados.
- Asistir con puntualidade ás clases.
- Xustifica-los retrasos e ausencias.
- Tomar parte nas vixilancias dos recreos.
- Cumpli-las normas fixadas neste regulamento.
- Manter e fomenta-la relación directa coas familias dos alumnos, informándoas da evolución do proceso educativo dos seus fillos, dos obxectivos a acadar e das actividades previstas para acadalos.
- Coñece-las faltas de asistencia á clase dos seus alumnos.
- Coidar e responsabilizarse da convivencia tanto na súa aula como no resto das dependencias do colexio.
- Colaborar no mantemento das instalacións e material do centro.
- Exerce-la función docente favorecendo a creación dun clima de estudo e de participación de tódolos alumnos así como favorecer unha actitude positiva dos pais cara o centro.
- Explicar ós alumnos as notas que se lles dean.

### **9.2. Persoal non docente:**

#### **Dereitos.**

- Gozar de respecto e consideración á súa persoa e a función que realizan.
- Presentar peticións, queixas ou recursos, formuladas razoadamente, ante os órganos de goberno que corresponda.
- Elixir e ser elixido representante no Consello Escolar.
- Celebrar reunións, respectando o normal desenrolo das actividades do centro. Estas reunións comunicaranse coa antelación debida ó Director/a

#### **Deberes.**

- Exerce-las súas funcións respectando o Proxecto Educativo do Centro.
- Colaborar na formación dun ambiente educativo que garanta os cumprimentos dos obxectivos do centro.
- Cumpli-las normas deste regulamento.
- Adoptar unha actitude de colaboración cos membros da comunidade educativa, favorecendo a convivencia no centro.

O conserxe, aparte doutras tarefas dentro do ámbito das súas competencias, encargarse de:

- Apertura e peche das dependencias do Centro.
- Conexión e desconexión daqueles aparellos que o precisen.

- Manter pechada a entrada e o recinto escolar durante o horario lectivo e nas actividades extraescolares. O portal da entrada pecharase dez minutos despois do inicio das clases non permitindo a entrada de alumnos nin de persoas alleas ó centro sen autorización da dirección.
- Controla-la entrada de persoas alleas ó Centro.
- Toca-lo timbre do colexio sinalando as entradas, saídas e recreos.
- Non permitirá a saída do recinto escolar durante as horas de clase a ningún alumno sen autorización do titor/a e sen a presenza dos pais, titor ou familiar debidamente identificado.
- Poñer en coñecemento da dirección aquelas incidencias ocorridas durante ou fora do horario lectivo.
- Recibir, conservar e distribuí-la correspondencia e documentación que se lle encomende.
- Realiza-lo traslado de material, mobiliario e enseres que se lle encomenden.
- Prestar servicios adecuados á natureza das súas funcións en arquivos, almacéns, fotocopiadoras, etc.

## **10.PAIS E TUTORES.**

### **10.1.Dereitos.**

Os pais, en relación coa educación dos seus fillos teñen os seguintes dereitos:

- A que os seus fillos reciban unha educación conforme os fins establecidos na Constitución e nas leis.
- Á libre elección de centro.
- A que os seus fillos reciban unha formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
- A estar informados sobre o progreso de aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos.
- A participar na xestión e organización do centro nos termos establecidos nas leis.
- A ser informados polo titor/a sobre a actividade educativa do seu fillo/a.
- A presentar propostas e queixas razoadas para ser tratadas polo Consello Escolar ou por outros órganos de goberno a través dos seus representantes.
- A ser recibidos, previa solicitude no horario ó efecto, polo titor/a dos seu fillo/a.
- A ser informados da programación xeral anual e das actividades extraescolares.
- A ser informados e oídos sobre as faltas, as posibles sancións e decisións que afecten ós seus fillos.
- A propoñer-la modificación deste regulamento por medio dos seus órganos de representación.

### **10.2.Deberes.**

Os pais ou tutores son os primeiros responsables da educación dos seus fillos. Deste feito se desprenden as súas obrigas co centro.

- Adoptar as medidas precisas, ou solicitar axuda en caso de dificultade, para que os seus fillos cursen os niveis obrigatorios da educación e asistan regularmente ás clases.
- Estimular ós seus fillos para que leven a cabo as actividades de estudos que se lles encomenden.
- Coñecer e apoiala evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos profesores e o centro.

- Respecta-los horarios establecidos e que o seus fillos asistan con puntualidade tódolos días ó colexio e en perfecto estado de aseo.
- Xustifica-las faltas de asistencia, así como as saídas en horas lectivas.
- Respectar e facer respectar as normas establecidas polo centro.
- Fomentar o respecto por tódolos compoñentes da comunidade educativa.
- Proporcionar ós fillos o material escolar necesario. Contemplanse aqueles casos nos que a familia careza de recursos.
- Acudir ó centro cando sexa requirido.
- Informar ó profesorado sobre as posibles deficiencias físicas ou psíquicas do seu fillo/a e colaborar na adopción das medidas pertinentes.

## **11.ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS.**

As asociacións de pais que, de acordo coa lexislación vixente, estean constituídas ou se constitúan poderán:

- Elevar propostas o Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo do Centro e ó Equipo Directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual, así como para a modificación do presente regulamento.
- Informa-lo Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunas, así como elaborar informes a iniciativa propia ou a petición deste órgano.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, dos temas tratados.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na Programación Xeral Anual
- Coñece-los resultados académicos referidos ó centro e á valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo, do Proxecto Curricular e das súas modificacións.
- Fomenta-la colaboración entre tódolos membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos establecidos no presente regulamento.

## **12.ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES FORA DO HORARIO LECTIVO.**

- Os distintos colectivos do Centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades nas tardes, sempre que se lles poda atribuír unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deberán figurar na Programación Xeral Anual.
- Para o caso de existiren obrigas contractuais coas persoas encargadas de realizar actividades, estas serán da responsabilidade plena e exclusiva da entidade que as promove.
- O Centro poderá establecer contraprestacións que lle permitan resarcirse dos custos que comporta o uso das instalacións.

### **12.1 Actividades extraescolares das tardes.**

- Ao inicio de cada actividade o conserxe abrirá o recinto escolar. Os pais permanecerán cos alumnos ata que o monitor proceda a recoller aos participantes na súa actividade. Ao remate da mesma será o monitor quen entregue os alumnos aos seus pais.

- O conserxe pechará o portal de entrada unha vez que se inicie a actividade. Non está permitida a permanencia de persoas no recinto escolar que non estean participando nalguna actividade.
- Os alumnos non teñen permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participa e os servicios hixiánicos. Non está permitido utilizar o material das aulas nin dos alumnos escolarizados nelas. As aulas deben quedar recollidas despois do seu uso.
- O profesor/a de garda representa ao centro e velará polo cumprimento destas normas, de producirse algunha incidencia os monitores deberán comunicarlle.

### **13.NORMAS DE CONVIVENCIA.**

#### **13.1.Organización.**

- O centro abrírase uns minutos antes da hora de entrada para evitar aglomeracións na rúa ou mollarse en días de choiva, pero os pais ou titores faranse responsables do coidado dos seus fillos/as ata o toque do timbre que sinala a entrada ás clases. As persoas que agarden permanecerán baixo a marquesina da entrada, non estando permitido o acceso ao patio nin ás dependencias do centro.
- A entrada e saída das clases farase puntualmente ao toque do timbre. Cada profesor/a deberá entrar cos seus alumnos na aula. Os cambios de profesores procurarase que sexan o máis rápidos posible evitando que os alumnos estean solos na aula.
- Os pais deberán deixar aos alumnos na porta do Centro e non poderán permanecer no interior do Colexio para non entorpecer-lo normal inicio das actividades lectivas.
- Nas saídas cada profesor/a encargarse de organiza-la dos alumnos ós que impartiu clase.
- Evitarase que os alumnos anden polos pasillos nas horas de clase. As saídas aos servicios serán só nos casos precisos, habendo máis flexibilidade en E. Infantil e 1º Ciclo de E. Primaria.
- Evitarase que os alumnos permanezan solos na aula nos recreos.
- Os profesores encargados da vixilancia dos recreos organizarán a entrada dos mesmos ás aulas.
- Cando o tempo impida saír ó exterior no recreo, os alumnos permanecerán na súa aula e atendidos polo seu titor/a.
- Os alumnos de Educación Infantil entraran ás súas aulas cinco minutos antes de que toque o timbre de saída ó recreo para os alumnos de Educación Primaria, para evitar que coincida a entrada duns coa saída dos outros.
- Non se poderá xogar polos pasillos e escaleiras nin entrar nas aulas dos outros cursos sen autorización.
- Non se correrá por pasillos e escaleiras, mantendo un ton de voz e compostura axeitados.
- Cando en horas de clase un grupo teña que trasladarse a algunha dependencia do colexio farano en silencio para non molestar ás outras clases.
- Os alumnos deberán manter unhas normas de orde e limpeza coas instalacións e materiais do centro.
- Os mestres titores levarán un rexistro de asistencia dos alumnos.A xustificación das faltas por parte dos pais ou titores farase por escrito segundo modelo que facilitará o titor/a para que se presente cuberto e asinado .
- Ós alumnos cun elevado índice de faltas escolares deberáselles dar un apoio extraordinario.
- As faltas, tanto xustificadas como inxustificadas, deberán figurar nos boletíns informativos de avaliación.

-Cando as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado comunicarase aos pais ou tutores a través da Secretaría do centro deixando constancia no rexistro de saída. Así mesmo porase en coñecemento do Concello e da Inspección educativa.

-Fora do horario lectivo ou de actividades extraescolares os alumnos non poderán permanecer no recinto escolar. Se así o fixeran será baixo a responsabilidade dos seus pais ou tutores. Durante as actividades extraescolares só poderán permanecer no recinto escolar aqueles alumnos que participan nelas.

-Cando un alumno chegue tarde ás clases (despois do peche do portal da entrada) só se permitirá a súa entrada no centro en casos xustificadas: consulta médica, problema familiar, etc.

-Extremaranse as medidas preventivas con produtos que poidan ser tóxicos ou perigosos, permanecendo sempre fora do alcance dos alumnos. Cando se estean efectuando labores de limpeza deberase poñer especial coidado cos produtos utilizados para que non estean ao alcance dos nenos.

### **13.2 Saídas dos alumnos en horario lectivo.**

Cando un alumno/a deba abandonar o centro en horario lectivo, os pais, tutores ou familiares que se fagan cargo del cubrirán e asinarán un xustificante que entregarán ó profesor/a titor/a.

### **13.3 Erradicación de prexuízos sexistas no Centro.**

Non se admitiran, no centro docente, as desigualdades entre alumnos e alumnas sustentadas en crenzas, prexuízos, tradicións ou prácticas consuetudinarias transmisoras, directa ou indirectamente, dunha distribución estereotipada de papeis entre os sexos ou dunha imaxe de dominación dun sexo sobre o outro en calquera ámbito da vida.

De forma directa, as docentes e os docentes non permitirán ningunha forma de machismo, de misoxinia ou de homofobia que puidese existir no seo da comunidade escolar. Aplicaranse activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das mulleres e dos homes.

Ditas condutas son contrarias ás normas de convivencia do Centro e en función da súa gravidade terán o tratamento correspondente.

### **13.4 Faltas e sancións.**

As faltas clasifícanse en leves, graves e moi graves:

a) Faltas leves:

- O incumprimento das normas de convivencia.
- Maltrato das instalacións e material do Colexio.
- Disputas entre compañeiros.
- Falta de atención ás explicacións do profesor/a, reiteradas e previa advertencia.
- A falta ás normas elementais de educación.
- Asistir á clase sen o material necesario sen xustificación.
- Falta de hixiene persoal previa advertencia.

b) Faltas graves:

- Reincidencia nas faltas leves.
- Deterioro intencionado das instalacións e materiais do Centro.
- Falta de respecto ás persoas cometida no Centro.
- Falsificación das notas ou notificacións ós pais.
- Desobediencia a algún profesor/a ou persoal do Centro.

c) Faltas moi graves:

- Reincidencia en faltas graves.
- Roubo de material ou cartos no centro.
- Falta de respecto moi grave ás persoas no Centro.
- Violencia física exercida contra algún profesor/a, empregado ou compañeiro/a.
- Inxuria ou calumnia contra algún profesor/a, empregado ou compañeiro/a.
- Traer obxectos cortantes ou punzantes que poidan poñer en perigo a integridade física das persoas.

As conductas contrarias ós deberes dos alumnos e ás normas de convivencia poderán ser corrixiadas con:

- a) Amonestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia ante o Xefe/a de Estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Tarefas dirixidas a repara-lo dano causado e/ou restituilo danado.
- e) Suspensión de participación nas actividades complementarias ou extraescolares.
- f) Cambio de grupo por un prazo máximo dunha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistir a determinadas clases por un período máximo de 3 días. O alumno/a deberá facer traballos e/ou actividades para evita-la interrupción do seu proceso formativo.
- h) Suspensión do dereito de asistencia ó Centro por un período máximo de 3 días. O alumno/a deberá facer traballos e/ou actividades para evita-la interrupción do seu proceso formativo.

Serán competentes para decidi-las correccións enumeradas anteriormente:

- Os mestres do alumno, oído este, as correccións a) e b) dando conta ao titor/a e ao Xefe/a de Estudos.
- O titor/a do alumno/a, oído este, as correccións dos apartados a), b), c) e d).
- O Xefe/a de Estudos e o Director/a, oído o alumno e o profesor/a titor/a, as establecidas nos apartados b), c), d) e f).
- O Director, oído o alumno, as establecidas nos apartados g) e h)
- A corrección do apartado h) aplicarase só cando o alumno/a dificulte o normal desenvolvemento das actividades educativas.

As conductas gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro levarán aparelladas a instrución dun expediente e ateranse ao establecido no Decreto 732/1.995 (Dereitos e deberes dos alumnos).

#### **14. ALUMNOS ACCIDENTADOS OU INDISPOSTOS.**

- Os pais/nais ou titores legais comunicarán ao titor/a do seu fillo/a calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do Centro.
- Cando a situación médica dun alumno/a sexa comunicada unicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que os pais/nais ou titores legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo ningunha atención especial por parte do Centro.
- O titor/a ante unha comunicación verbal será quen decida a súa anotación para que forme parte dos datos do seu alumno/a.



-Cando a situación médica dun alumno/a sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos pais/nais ou titores legais ao titor/a.

-Cada titor/a quedarase cunha fotocopia dos certificados médicos da súa titoría e entregará os orixinais ao Equipo Directivo.

-Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno/a.

-Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a e o Equipo Directivo.

-O Equipo Directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais profesores/as que lle imparten clases aos alumnos/as afectados.

-A comunicación dentro ou fóra do Centro dos datos médicos dun alumno/a terán como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.

-A manifestación de información sobre datos dun alumno/a, fóra do ámbito estritamente educativo ou médico, por parte do persoal do Centro, docente ou non docente, deberá ser considerada como unha decisión persoal e baixo a súa única e total responsabilidade.

-As medidas sanitarias básicas no propio Centro serán as seguintes:

- Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón, auga osixenada ou betadine e colocación dunha tiritita ou gasa e esparadrupo.
- Aplicación dunha almofadilla de xeo ou xel frío e/ou unha pomada antiinflamatoria (thrombocid) en caso de golpes sen ferida.
- Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicaráselle á familia para que decida se deixalo/a no Centro ou recollelo/a para levalo/a a un exame médico.

-Os pais/nais ou titores legais que non queiran que se adopten co seu fillo/a as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito e asinado ante a Dirección do Centro.

-Nos casos de comunicación expresa dos pais/nais ou titores legais para que non se adopten as medidas básicas relacionadas co seu fillo/a, o Centro chamará a familia en caso de calquera lesión.

-A administración ou aplicación doutros medicamentos ou medidas a un alumno/a por parte do persoal docente ou non docente do Centro será baixo a súa total responsabilidade.

#### **14.1.Procedemento para a atención aos alumnos indispostos ou accidentados.**

-Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais ou titores para que pasen polo Colexio para facerse cargo del.

-Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisaranse aos **servicios de urxencia 112** e comunicaráselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do Centro mentres non cheguen os seus familiares.

-En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servicios de emerxencias (112 ou 061)

Os pais facilitarán ó Centro unha fotocopia da Cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto para estes casos que estarán na Secretaría e na titoría para utilizarse en caso de urxencia ou indisposición.

#### **15.LEXISLACIÓN.**

O presente Regulamento aterase ó disposto na lexislación vixente. A lexislación que se cita ó longo do mesmo é a seguinte:

- Lei Orgánica 8/1.985, de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación (BOE 04/07/85).
- Decreto 92/1.988 do 28/04/88 polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario. Modificado polo Decreto 279/1.990 (DOG 17/05/90).
- Lei Orgánica 1/1.990, de 3 de outubro, de Ordenación Xeral do Sistema Educativo (BOE 04/10/90).
- Orde do 5/05/93 pola que se regula a avaliación da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 19/05/93).
- Orde do 6/05/93 pola que se regula a avaliación da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 20/05/93).
- Orde do 25/10/93 pola que dictan instrucións sobre o procedemento de solicitude e rexistro do libro de escolaridade do ensino básico (DOG 25/10/93).
- Decreto 87/1.995 do 10/03/95 polo que se regula a admisión de alumnos nos centros sostidos con fondos públicos de educación infantil, de educación primaria e de educación secundaria (DOG 28/03/95)
- Orde do 6/04/95 pola que se regula o procedemento da admisión de alumnos (DOG 10/05/95).
- Lei Orgánica 9/1.995, de 20 de novembro, da participación, avaliación e goberno dos centros docentes (BOE 21/11/95).
- Real Decreto 732/1.995 do 5/05/95 polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros (BOE 02/06/95)
- Decreto 374/1.996 do 17/10/96 (DOG 21/10/96) polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Orde do 22/07/97 (DOG 02/09/97) polo que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e colexios de educación primaria.
- Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.