



# **Normas de Organización e Funcionamento - NOF do CPR LUDY \_\_ 15006638**

*Ao amparo do descrito no artigo 17 do 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.*

## Índice

---

1	Preámbulo.....	3
2	Horario do Centro.....	3
3	Normas xerais. Uso das instalacións e equipos .....	4
4	Principios Básicos.....	5
5	Desenvolvemento das actividades lectivas e do comedor .....	5
6	Actividades complementarias á formación (ACF) .....	15
7	Ausencia do profesorado e gardas .....	16
8	Faltas de asistencia .....	18
9	Avaliación.....	19
10	Recinto, horta e pequeparadas .....	20
11	Administración de medicamentos.....	20
12	Alerta escolar, protocolo de alerxias .....	20
13	Actuacións en caso de accidente .....	21
14	Outras disposicións .....	21
15	Servizos e espazos do Centro .....	22
16	Anexo. Principal normativa aplicable.....	24

---

## 1 Preámbulo

---

Nestas Normas de Organización e Funcionamento (NOF) establécense as normas específicas para o funcionamento do Centro Privado Regulado Ludy de Ferrol, baseadas na normativa vixente.

Este documento atende aos principios de eficacia e calidade na educación, de organización, respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, de prevención e tratamento das situacións conflitivas no Centro e de recoñecemento ao profesorado.

Este NOF é de aplicación para toda a comunidade educativa que pertenza ao CPR Ludy de Ferrol. Poderá ser modificado cando as circunstancias así o requiran.

## 2 Horario do Centro

---

O horario de apertura do centro está establecido de 7:30 a 18:00 horas.

As actividades lectivas desenvólvense en xornada única de mañá, co seguinte horario

- De 9:00 a 14:00 horas

- Servizo de madrugadores (desde as 7:30 pola porta da aula de 3 anos)
- Entrada ao colexio (desde as 8:50 pola porta principal agás o alumnado de 4º de Infantil que entrará pola súa porta).
- Saída de 4º de Infantil, 1º, 4º e 5º de Primaria polas súas portas ás 14:00 horas.
- Saída de 5º e 6º de Infantil, 2º, 3º e 6º de Primaria pola porta principal ás 14:00 horas.
- Comedor (desde as 14:00 horas ata as 16:00 horas podendo recoller alumnado desde as 15:00).
- Actividades extraescolares (desde as 16:00 horas en adiante).
- Secretaría e administración. Atención ao público en horario lectivo de 10:00 a 12:00 horas. Os martes pola tarde de 16:00 a 17:30.

- a) Para a recollida do alumnado de non ser os proxenitores deberán ser persoas autorizadas no modelo oficial do colexio. O alumnado poderá ser recollido por irmáns maiores de 12 anos se así o autorizan os proxenitores e, do mesmo xeito, poderá saír só o alumnado de 5º e 6º de Primaria. Estas autorizacións son válidas tanto para o horario lectivo como para as extraescolares da tarde.

O centro ten a obriga, acolléndose á Lei de protección do menor, e liberdade de decisión de non entregar a un ou unha menor a unha persoa que non se atope capacitada para o seu coidado. Ben sexa polo seu estado nun momento puntual ou ben porque non teña as capacidades para facelo. Neste último caso solicitaremos a documentación pertinente e aplicaremos unha medida cautelara de suspensión de entrega ata analizar dita documentación e ter a seguridade de poder autorizala.

- b) Pola porta principal poderán acceder todo o alumnado de Infantil e Primaria desde as 8:50. Na porta estará unha persoa do centro controlando só a entrada de alumnado, non de familias (a non ser que sexa un caso excepcional).
- c) Non se entregará ningún neno a ninguén que non estea autorizado polos pais ou tutores legais.

- d) Se os pais ou familiares non collen o teléfono pasado un tempo da saída de todo alumnado do centro e rematado o período de saídas tardías chamarase á policía.

### 3 Normas xerais. Uso das instalacións e equipos

---

As instalacións do CPR poderán ser utilizadas polos membros da comunidade educativa, organismos ou persoas físicas nos seguintes termos:

- a. A utilización dos locais e instalacións deben ter como obxectivo a realización de actividades educativas, culturais, e outras de carácter social, sempre que non contradigan os obxectivos xerais da educación e respecten os principios democráticos da convivencia.
- b. A súa utilización estará supeditada ao normal desenvolvemento da actividade docente e de funcionamento do CPR.
- c. É responsabilidade de quen solicite as instalacións, asegurar o normal desenvolvemento das actividades, adoptando no seu caso, as medidas oportunas na vixilancia, mantemento e limpeza dos locais e instalacións, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para o seu uso posterior.
- d. A autorización para a utilización das instalacións é responsabilidade da directora do centro, da persoa titular da empresa, e de ser o caso, da Xefatura Territorial, nas situacións previstas na vixente normativa, cando o motivo da solicitude excede as competencias e atribucións da dirección do centro.
- e. O profesorado, alumnado, ou persoal de administración e servizos, poderán utilizar as instalacións, logo de realizar con anterioridade suficiente a correspondente comunicación á directora, que poderá modificar o calendario se se producisen interferencias con actividades previamente programadas.
- f. Cando as persoas ou entidades interesadas en utilizar as dependencias do CPR Ludy, sexan entidades ou organismos alleos ao Centro, deberán realizar a solicitude con antelación suficiente ao director.

## 4 Principios Básicos

---

Os principios xerais que rexen a vida do centro serán os seguintes:

- a. A formación baseada no esforzo, no traballo individual e en equipo, como medios para obter os niveis de aprendizaxe esixidos.
- b. O carácter emprendedor e o espírito crítico.
- c. A igualdade de dereitos e o rexeitamento de todo tipo de discriminación.
- d. O fomento dos hábitos do comportamento social e democrático.
- e. A educación para a paz, a cooperación e a solidariedade.
- f. A responsabilidade á hora do estudo, da convivencia no centro e no desempeño futuro de labores profesionais.
- g. A solución cooperativa dos conflitos que se produzan na convivencia diaria atopando solucións na que cada parte asuma as responsabilidades e as consecuencias dos seus actos.
- h. A aprendizaxe de linguas estranxeiras para fomentar o coñecemento doutras culturas e costumes, na procura dunha maior utilidade.
- i. A formación no respecto e defensa do medio ambiente, dos materiais e das instalacións.

## 5 Desenvolvemento das actividades lectivas e do comedor

---

- a. O alumnado matriculado ten a obriga de asistir a todas as clases do grupo ao que pertence e o deber de participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento da programación e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- b. Unha vez comezada a clase, o alumnado que chegue tarde, poderase incorporar á mesma sen interromper o normal desenvolvemento. Este retraso reflectirase no documento de control de faltas. Será falta de puntualidade se chega máis de 10 minutos tarde e contabilizarase como falta completa da hora se chega despois de media hora comezada a clase.
- c. O alumnado seguirá as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostraralle o debido respecto e consideración.
- d. É de obrigado cumprimento ter na aula o material necesario para cada materia e utilízalo seguindo as indicacións do profesorado.

- e. Todo o alumnado respectará o exercicio do dereito o estudo e á aprendizaxe dos seus compañeiros.
- f. O alumnado gardará a debida compostura en todo momento, tanto fóra coma dentro das aulas, evitando berros, carreiras, pelexas, así coma o uso de vocabulario ou comportamentos que poidan resultar molestos para outros membros da comunidade.
- g. O alumnado que altera o normal desenvolvemento da clase, será amoestado polo profesorado, quen porá a incidencia en coñecemento da xefatura de estudos o antes posible, seguindo o protocolo seguinte:
  - Informará formalmente do feito no modelo “parte de comunicación de incidencia da xefatura de estudos”, no parte o profesorado responsable exporá o motivo da amoestación e propondrá, se procede, as accións correctivas a adoptar pola dirección. Desta situación informarase ao titor ou titora correspondente.
  - A dirección, á vista do informe, procederá segundo o disposto na normativa aplicable.
- h. Non se permite traer ao centro ningún accesorio, xoguete ou material que non sexa o necesario para o desenvolvemento das clases. Está prohibido traer dispositivos telefónicos portátiles ou calquera outro dispositivo susceptible de conexión co exterior do centro (agás o alumnado de 5º e 6º de Primaria que fai uso dos portátiles de EDIXGAL). De darse o caso por equívoco ou despiste o titor recollerá os mesmos, apagados, e quedarán baixo a súa custodia.
- i. O alumnado non pode saír da aula entre clases, salvo permiso expreso do profesorado e por unha causa excepcional e xustificada.
- j. Permitirase o uso dos aseos, en todo momento, durante as clases, pero en quendas de un en un. Do mesmo xeito durante os tempos de lecer.
- k. O alumnado deberá estar sempre cun mestre ou mestra e para iso compre facer os cambios de clase o máis áxiles posible unha vez que soa o timbre que o indica.
- l. Durante o horario académico o alumnado non poderá ausentarse do centro sen causa xustificada e terá que recibir a autorización dalgún membro da dirección ou, no seu defecto, do profesorado responsable nese momento, debendo entregarlle posteriormente ao titor a autorización de dita saída. Así mesmo, terán que ser recollidos por algún responsable legal ou familiar ou recibir a autorización escrita do mesmo.

m. O alumnado acudirá ás clases, co **material e/ou equipamento** completo segundo se lle indicou ao inicio do curso, respectando as normas de **uniformidade** acordadas:

- Xersei ou chaqueta oficial.
- Mandilón para Educación Infantil oficial.
- Mandilón para Educación Primaria oficial (obrigatorio ata 4º de Primaria inclusive).
- Chándal completo e camiseta deportiva oficial.

As prendas anteriores só se poden adquirir nas tendas do grupo Carsip:

- Na Estrada de Castela 138. Carsip Ferrol
- Na Rúa Real, 151. El Baúl de la abuela.

Lembrede que os tenis deben ser brancos, os zapatos azul marino, calcetíns ou medias azul marino, polo branco e cazadora ou chaquetón azul marino. Toda a roupa deberá vir marcada co nome do alumno.

Estas instrucións son de obrigado cumprimento.

O incumprimento destas directrices, poderá condicionar a participación tanto en actividades lectivas como complementarias (medidas oportunas que tomarán os titores e/ou o equipo directivo).

- n. O alumnado, por motivos obvios, non permanecerá nas aulas sen a presenza do mestre. No suposto de ter que ausentarse, avisará desta circunstancia á dirección, ou a outro mestre que teña dispoñibilidade para facerse cargo do alumnado durante ese tempo.
- o. O profesorado non abandonará a aula nin permitirá que o alumnado saia da/o mesma/o antes do remate da hora de clase, salvo causa urxente debidamente xustificada. O profesor ou profesora que permiten a saída da aula e/ou taller antes de tempo de todo ou parte do alumnado do grupo, asumirán a responsabilidade sobre o dito alumnado así como dos feitos dos mesmos durante o tempo que estes debían estar na clase.
- p. O profesor deixará pechada a aula nos tempos de lecer, ou cando non se use. Nos mesmos o alumnado non poderá regresar á mesma nin permanecer nela.
- q. O Centro non se fará responsable da desaparición ou danos ocasionados nas pertenzas do alumnado nas aulas ou calquera outra dependencia do centro.
- r. O profesorado informará dos estragos que atope ou se produzan na súa aula a xefatura de estudos, ademais farao constar no parte de clase correspondente.

- s. O profesor ou profesora pode tomar as medidas preceptivas para corrixir as condutas do alumnado contrarias ás normas de convivencia. As sancións ao alumnado por estas condutas ateranse en todo caso ao disposto na Lei 4/2011 e no Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, de convivencia e participación da comunidade educativa. Informarase das incidencias ocorridas aos titores ou titoras afectados e á xefatura de estudos.
- t. O alumnado colaborará na organización, mantemento e limpeza xeral das aulas baixo a supervisión do profesorado correspondente.
- u. Respectaranse as normas de aula que se establezan, sempre e cando non contradigan a norma xeral.

### **Con carácter xeral**

- a. Nas horas de entrada, ao soar o timbre, o profesorado deberá dirixirse ás aulas correspondentes. O cambio de alumnado a outra aula especializada farase baixo o control e dirección do mestre.
- b. Durante os recreos o alumnado só poderá estar no patio que lle corresponda ou na Biblioteca. Ningún/ha alumno/a poderá quedar nas aulas onde se desenvolvan actividades lectivas, salvo permiso dalgún/ha profesor/a e sempre coa súa presenza. En todo caso é preciso contar coa previa autorización da dirección.
- c. Nas zonas comúns o alumnado deberá manter unha actitude acorde coa finalidade formativa do centro, non estando permitido ningún tipo de actividade molesta para o desenvolvemento doutras. Nos patios e debido ás súas dimensión quedan prohibidos os xogos e deportes que requiren grandes espazos e que poden ocasionar danos a outros alumnado ou ao propio centro (fútbol, etc.).
- d. O alumnado non poderá estar no centro coa cabeza cuberta, sempre que esta indumentaria impida ou dificulte ser recoñecido, ou que as propias normas do profesorado así o establezan na súa aula.
- e. O alumnado está obrigado a facer uso correcto do material, dependencias, instalacións e recinto escolar, coidando en todo instante de manter as debidas condicións de limpeza e hixiene, depositando papeis, envases e calquera outro refugallo nas papeleiras ou depósitos dispostos ao efecto.
- f. O alumnado deberá respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así coma dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.

- g. Constitúe un deber do alumnado a non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- h. É deber ineludible do alumnado respectar ao profesorado e ao resto de compañeiros/as, así coma ao persoal non docente do Centro. É tamén un deber ineludible do alumnado, seguir as indicacións do profesorado e atender aos seus requirimentos no desenvolvemento das tarefas de ensino-aprendizaxe encomendadas de conformidade coa programación didáctica.
- i. Todo o alumnado deberán respectar as pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- j. Cando a un alumno lle suceda algunha incidencia con algún mestre, o procedemento a seguir, dentro do centro, será:
  - 1. Mestre implicado.
  - 2. Titor.
  - 3. Coordinador de ciclo.
  - 4. Xefatura de estudos.
  - 5. Dirección.

### **Citacións á normativa de convivencia**

Atendendo a normativa vixente, terase en conta o establecido na *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación na comunidade educativa*; así como o *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*:

#### TÍTULO III

Condutas contrarias á convivencia escolar e medidas de corrección

#### CAPÍTULO II

Das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e da súa corrección

### **Artigo 38. 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 apropia imaxe dos demais membros da comunidade educativa. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- e) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- f) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións dos 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.
- g) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- h) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- i) 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.
- j) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- k) O incumprimento das sancións impostas.

### **Artigo 39. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais**

1. 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.
2. 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.

#### **Artigo 40. 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 compren 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.

#### **Artigo 41. Aplicación das medidas correctoras**

1. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas no artigo 39 deste capítulo de conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III deste decreto.
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.

#### **Artigo 42. 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 inxustificados 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 cada 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.

#### **Artigo 43. Medidas correctoras**

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

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á melloras 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.
- 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.

#### **Artigo 44. Responsables da aplicación das medidas correctoras**

1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa acabo:

- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 43 deste decreto.

- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 43 deste decreto.
- c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, 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 artigo 43 deste decreto.
- d) 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 artigo 43 deste decreto. 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.

#### **Artigo 45. Solicitude de revisión e execución de medidas**

- a. 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 artigo 43 deste decreto 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.
- b. A resolución que impoña algunha das medidas correctoras a que se refire o número 1 deste artigo, así como as restantes recollidas no artigo 43 deste decreto, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

## 6 Actividades complementarias á formación (ACF)

---

- a. Para a planificación e desenvolvemento das ACF, seguirase o procedemento establecido polo sistema xeral de calidade.
- b. Non se poderán realizar actividades complementarias á formación que non contengan a aprobación correspondente. No caso de actividades fóra do centro deberase facer as solicitudes co tempo necesario para a súa organización, de conformidade co procedemento establecido e vixente en cada momento.
- c. O titor ou titora será o encargado de informar ao seu alumnado das actividades complementarias á formación (ACF) que se organicen, comunicándollos ao equipo docente afectado.
- d. Nas actividades complementarias á formación que se desenvolven fóra das instalacións do CPR, deberase solicitar a autorización pertinente. O alumnado debe ser autorizado polo seu pai/nai ou titor legal.
- e. Nas actividades fóra do centro, tipo excursións, que se realicen en autocar farase a entrega do alumnado ás súas familias no propio centro e non no autocar, como norma xeral.
- f. Nas excursións que se contemple xantar durante a mesma, o alumnado asiduo ao servizo de comedor, poderá solicitar o mesmo servizo de PICNIC.
- g. Por norma xeral, pedirase o uso do chándal para a realización das excursións.
- h. Nas acampadas de varios días en fin de curso está totalmente prohibido o uso de dispositivos vulnerables de conectividade telefónica ou internet por parte do alumnado. Os teléfonos dos mestres serán a canle para comunicarse co alumnado.
- i. A autorización non só se limita á asistencia a ACF, senón tamén ao emprego da imaxe do alumno/a con fins didácticos ou divulgativos da actividade do centro e será suficiente facelo unha vez no curso, para cada alumno/a.
- j. O alumnado que teña inadecuado comportamento ou fora expulsado de clase, poderá ser suspendido do dereito a participar nas actividades complementarias á formación.
- k. O alumnado que teña apercibimentos por faltas ou perda do dereito á avaliación continua nun módulo ou máis, poderá ser suspendido do dereito a participar en todas as actividades complementarias que se celebren a partir da comunicación dos devanditos feitos.

- l. A actividade de natación que actualmente atinxe ao alumnado de 3º e 4º de Primaria estará xestionada, en todo momento, polos mestres titores dos cursos. Serán os encargados de cobrar o gasto mensual do transporte á actividade. O alumnado terá, polo tanto, a obriga de aboar cada mes a cota establecida e aprobada en Consello Escolar.
- m. Para baixas e altas na actividade de natación debe efectuarse antes do día 20 do mes inmediatamente anterior.
- n. A actividade de “xadrez na escola” atinxe aos grupos de 6º de Educación infantil, 1º de Primaria e 2º de Primaria. Será un período de 30 minutos semanais para cada un dos indicados.

#### **Realización das actividades complementarias á formación:**

- o. O alumnado deberá asistir ás actividades complementarias á formación que se realice no horario escolar. No caso de non asistir poñeráselle a falta de asistencia correspondente.
- p. Para as actividades complementarias á formación que se realicen fora das instalacións do CPR Ludy e con horas fóra do horario escolar, seguirase o procedemento seguinte:
  - Cada pai/nai/titor de cada alumno ou alumna asinará, no modelo establecido, o compromiso de participación. De non acadar o número mínimo de participantes na actividade suspenderase a mesma (o número mínimo de asistentes será fixado, en cada caso, polo departamento ou área que organice a actividade).
  - Se no momento de subir ao medio de transporte faltase algún alumno/a dos comprometidos/as, este/a deberá xustificar a falta documentalmente.
  - O alumnado que non participa na ACF por causa debidamente xustificada, ten a obriga de asistir ás actividades alternativas programadas polo titor ou pola dirección.
  - En todo caso e como norma xeral, non se permite a realización de actividades partindo do centro en vehículos particulares. En casos excepcionais, xustificados debidamente polo coordinador que organice a actividade, a dirección, poderá estudar e valorar a autorización da utilización de medios propios para o transporte.

- Nas ACF fora do centro, o rateo será dun profesor ou profesora por cada 20 alumnos/as, agás para as saídas de mais dun día, que será un mínimo de dous profesores/as. En calquera caso, se o número de alumnos/as o xustifica e en función da actividade, poderá autorizarse por parte da dirección, un maior número de profesores.

## 7 Ausencia do profesorado e gardas

---

### Ausencias do profesorado

- a. No caso de permisos, o profesorado ten a obriga de solicitar a correspondente autorización á dirección do centro con tempo suficiente para a súa resolución, de conformidade coa vixente lexislación en materia de permisos e ausencias do profesorado. No caso de ausencias por imprevistos, o profesorado informará, á maior brevidade posible á Xefatura de Estudos ou á algún membro do equipo directivo, indicando as circunstancias que motivan tales ausencias.
- b. Todas as faltas deberán estar xustificadas dentro dos tres días lectivos seguintes a terse producido a dita ausencia, agás que a normativa vixente en cada momento, estableza outros prazos.
- c. En situacións de faltas sen xustificar, ou cando a xustificación realizada non sexa aceptada por parte da dirección por considerar que esta non entra dentro das situacións previstas na lexislación vixente, ou por calquera outra causa, a dirección comunicará á empresa titular do centro "para o seu coñecemento e aos efectos oportunos".

### Gardas

- a. Dadas as peculiaridades do noso pequeno centro, será o Xefe de Estudos quen estableza ao principio de curso, como cubrir as posibles baixas ou ausencias.
- b. En caso de imposibilidade absoluta de cubrir algunha ausencia, valorarase a posibilidade de unir grupos.

## 8 Faltas de asistencia

### Faltas de asistencia do alumnado

- a. O profesorado ten a obriga de controlar a asistencia do alumnado, segundo o Decreto 155/2022 do 15 de setembro, ou normativa vixente en cada momento.
- b. Para o control de asistencia a clase o profesorado disporá do **caderno de aula** e do programa informático de xestión de faltas XADE, onde se introducirán diariamente ou como mínimo con periodicidade semanal, tal e como aparece no procedemento correspondente de calidade.
- c. En ningún caso, se farán públicas as faltas respectando así a protección de datos, polo que se evitará a súa publicación a través de diferentes medios divulgativos (listados de faltas en taboleiros de aula, correos electrónicos, etc.).
- d. Todas aquelas faltas que non se introducen na aplicación XADE en tempo e forma non poderán incorporarse con posterioridade á data indicada.
- e. O pai/nai/titor do alumnado, tras unha ausencia e dentro dos tres días seguintes a súa incorporación, poderá presentar un xustificante ao titor/a. Cada titor recibirá e custodiará os xustificantes. Poderá xustificarse a falta a través do aplicativo Abalar, mediante correo electrónico, chamada telefónica ao centro e inclusive por escrito a través do alumno en tempo, con anterioridade ou nese 3 días posteriores.
- f. Nos casos de ausencia prolongada un familiar debidamente autorizado, deberá poñerse en contacto co seu titor/a ou coa dirección do centro, para informar da súa situación.
  - a. As faltas terán carácter xustificadas, nos seguintes casos:
    - Enfermidade ou accidente con parte do facultativo.
    - Deber inescusable de carácter público ou persoal, debidamente xustificadas.
    - Malestar do alumno, febre ou estado de saúde inapropiado para acudir ao centro.
    - Calquera outra contemplada na normativa vixente.

En todo caso, o alumnado terá a obriga de realizar todas aquelas probas que estivesen planificadas previamente polo docente para esa/as data/as, así como respectar a entrega de tarefas contempladas na programación, de ser o caso.

O/a titor/a deberá notificar ás familias dita ausencia.

### Comunicación oficial coas familias

Toda a comunicación oficial cos mestres e viceversa, farase, preferiblemente, a través dos correos electrónicos corporativos dos mestres, ou o oficial do centro, dispostos todos eles na nosa páxina web (“colexioludy.gal”).

Pódese chamar ao teléfono do colexio pedindo atención ao titor/a e este chamará cando lle sexa posible.

Ademais o centro empregara o aplicativo ABALAR para comunicacións de grupo ou ao todo o centro.

Os mestres e titores comunicarán avisos e poden proporcionar recursos a través da nosa aula virtual “Classroom” á que as familias deben acceder cos correos corporativos do alumnado.

As familias deben descargar os dous aplicativos: “ABALAR” e “CLASSROOM” e telos operativos para estar ao tanto de calquera aviso ou incidencia que se produza.

Como norma xeral non se producirán titoría nas portas do centro en horario de entrada ou saída. Só se poden dar avisos ou indicacións breves. De facerse estaríamos vulnerando a Lei de protección de datos, do menor e concorrendo nunha situación para nada apropiada na solución de conflitos.

## 9 Avaliación

---

- a. O profesorado ten a obriga de informar sobre os obxectivos e os criterios de avaliación que serán aplicados para evidenciar a adquisición das competencias establecidas no currículo.
- b. O profesorado deberá amosar, ás familias que así o soliciten ou reclamen, os exames ou outros instrumentos de avaliación, corrixidos e cualificados. Mais estes nunca poderán saír do centro por ser documentos de avaliación que deben estar custodiados no mesmo.
- c. O titor ou titora deberá convocar unha reunión do equipo docente polo menos unha vez ao mes ou cando o profesorado así llo solicite, sempre cumprindo coa normativa vixente.
- d. En cada curso académico e para cada grupo realizaranse as sesións de avaliación e cualificación que regulamentariamente se establezan, as cales serán fixadas pola Xefatura de Estudos.
- e. O profesorado ten a obriga de introducir as cualificacións no programa informático XADE dentro dos prazos establecidos.
- f. O titor titular ou no seu defecto o xefe de estudos establecerá un prazo máximo de entrega da copia de calquera dos instrumentos de avaliación empregados para cada caso individual de solicitude en función das circunstancias existentes.

## 10 **Recinto, horta e pequeparada**

---

- a. O recinto da horta exterior do centro é a todos os efectos parte do mesmo, e polo tanto rexen as mesmas normas que no interior das instalacións.
- b. O servizo de pequeparada réxese polo ordenamento municipal correspondente e as horas e espazos para o seu emprego están debidamente indicados. Do mesmo xeito na nosa páxina web compártese a carta do xefe da policía local no que as normas atinxen a toda a comunidade educativa e veciñanza en xeral. En calquera caso é moi importante non superar o período de 5 minutos establecido para recoller ou deixar ao alumnado.
- c. Calquera tipo de publicación escrita (carteis, revistas, avisos, anuncios publicitarios, etc.), en taboleiro de anuncios ou outros dispositivos, requirirá da autorización explícita da Dirección.

## 11 **Administración de medicamentos**

---

- a. Non se permite que o alumnado leve ao centro ningún tipo de medicamento sen previo aviso.
- b. Se un alumno precisa tomar un medicamento durante o horario lectivo debe haber un aviso previo dos pais co certificado médico que o acredite e a dose do mesmo que debe tomar. O titor será o encargado de recoller a autorización, o certificado e suministrar o medicamento.

## 12 **Alerta escolar. Protocolo de alerxias**

---

- a. Como norma xeral, o alumnado do centro non pode traer ningún tipo de alimento nin doce fóra dos indicados naquelas aulas nas que traen as súas merendas.
- b. As alerxias escolares estarán establecidas dentro do marco do plan de “alerta escolar” da Consellería de Educación da Xunta de Galicia e o 061.
- c. Cada caso estará subido á plataforma previo aviso, certificado médico e formulario de alta dos proxenitores.
- d. Todo o claustro debe coñecer as alerxias do centro. Serán informados no claustro inicial do curso así como avisados dos cambios que vaian xurdindo.
- e. Disporase de carteis informativos nas aulas do alumnado afectado, na sala de mestres e no comedor escolar. Neles figurará a foto e datos do alumno/a, as alerxias que posúe e as instrucións ao respecto.

- f. É responsabilidade do mestre titor ter nun caixón da mesa do mestre a adrenalina coa dose especificada por se fose necesario administrala. Tamén é responsabilidade ter a mesma actualizada sen que chegue a caducar.
- g. Ao principio de cada curso escolar os informes médicos deben confirmarse así como durante o mesmo de haber algún cambio en alérxenos, baixa dos mesmos ou cambio na dose de adrenalina.

## 13 Actuacións en caso de accidente

- a. O primeiro en valorar os posibles danos ou estado de saúde dun alumno é o mestre que está con ese grupo ou o de garda de patio nos tempos de lecer.
- b. Ese mestre avisará aos mestres titulados en primeiros auxilios de ser accidente grave e en todo caso ao titor do grupo ao que pertence.
- c. O titor será o encargado de avisar á familia dependendo da gravidade do accidente. Do mesmo xeito ao equipo directivo que avisará ao 061 se fose preciso.
- d. Se o alumno posúe o seguro escolar opcional recomendarase á familia o centro hospitalario Juan Cardona de Ferrol.

## 14 Outras disposicións

- a. En virtude do establecido no Decreto 171/2010, do 1 de Outubro, da Consellería de Presidencia, sobre Plans de Autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia, é obrigatorio que todo o persoal do Centro participe nos simulacros de emerxencias que se desenvolvan.
- b. As comunicacións internas efectuaranse en xeral, a través de medios telemáticos, poloque o persoal docente que pertence ao centro ten a obriga de consultar periodicamente os correos persoais corporativos:
  - ([\\*@colexioludy.gal](mailto: *@colexioludy.gal)) e ([\\*@edu.xunta.gal](mailto: *@edu.xunta.gal)).
- c. O uso da biblioteca, préstamo de libros ou utilización dos ordenadores situados nela, farase segundo o protocolo establecido pola coordinadora da mesma.
- d. Os proxenitores, pais e/ou titores legais do alumnado están obrigados a informar de cambios de residencia ou teléfonos de contacto.

## 15 **Servizos e espazos do Centro**

---

Para aqueles servizos que impliquen o uso de instalacións concretas do centro teranse en conta as normas xerais de uso e instalacións e equipos, establecidas no punto 3.

### **BIBLIOTECA**

Permanecerá aberta dentro do horario lectivo de 9:00 a 14:00 horas nas condicións que a normativa vixente en cada momento, indique.

Establecerase un horario para os grupos que desexen asistir nos tempos de lecer.

O servizo de préstamo de libros levarao a cabo a coordinadora da mesma.

De non devolver o libro en correcto estado deberase aboar o seu custo.

### **AULA POLOS CREATIVOS**

- a) O seu uso precisa de solicitude previa á dirección, quen poderá autorizar ou denegar dita solicitude. Do mesmo xeito a autorización será conforme a unha organización posible dos horarios dos diferentes grupos e mestres.
- b) Constatarse o seu uso ao coordinador da mesma para figure na memoria e proxecto de cada curso escolar.

### **SALÓN DE ACTOS**

- a) O seu uso precisa de solicitude previa á dirección, quen poderá autorizar ou denegar dita solicitude. Do mesmo xeito a autorización será conforme a unha organización posible dos horarios dos diferentes grupos e mestres.
- b) Constatarse o seu uso ao coordinador TIC para organizar e amosar o correcto funcionamento dos materiais audiovisuais.

### **SECRETARÍA E ADMINISTRACIÓN DA EMPRESA.**

O horario de atención ao público en período lectivo é de 10:00 a 12:00 horas. Tamén se atenderá en horario de tarde os martes de 16:00 a 17:30.

### **COMEDOR E MADRUGADORES**

- a) O horario de servizo de comedor comprenderá o período entre as 14:00 e 16:00 horas. O alumnado poderá ser recollido do mesmo entre as 15:00 e 16:00 horas cando así o requiran as familias. Para anotarse as familias deben avisar antes das 9:30 do mesmo día que desexa utilizar o servizo. Hai formularios para anotarse como usuarios asiduos.

- b) O servizo de madrugadores comezará a partir das 7:30 ata a hora de entrada ao colexio. As familias poden facer uso do servizo completo ou parcial, con ou sen almorzo. A entrada ao mesmo será pola porta da aula de 3 anos.
- c) O seu uso en horario lectivo precisa de solicitude previa á dirección, quen poderá autorizar ou denegar dita solicitude. Do mesmo xeito a autorización será conforme a unha organización posible dos horarios dos diferentes grupos e mestres.
- d) Constatarse o seu uso á coordinadora do comedor, para organizar e amosar o correcto funcionamento dos electrodomésticos e indicación de que alimentos se poden empregar para que fin.
- e) Para os usuarios de comedor tamén é obrigatorio traer diariamente un mandilón e un kit de hixiene bucodental para os que saen do servizo ás 15:30 ou ás 16 horas.

## ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- a) En cada curso proporase un amplo abano de posibles extraescolares ás familias. As que conseguen un mínimo de alumnado son as que se manteñen e sobre esas vólvese a facer a oferta a todas as familias.
- b) Os horarios destas actividades serán a partir das 16:00 horas podendo durar as mesmas de unha a dúas horas.
- c) O alumnado pode vir vestido sen cumprir o plan de uniformidade establecido para o horario lectivo.

## 16 Anexo. Principal normativa aplicable

---

*LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*

*Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.*

*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.*

*ORDE do 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinadora de bienestar e convivencia nos centros docentes de Galicia.*

*ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.*

*DECRETO 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.*

*Resolución de 21 de junio de 2022, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se publican los currículos de las enseñanzas de religión católica correspondientes a Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.*

*DECRETO 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.*

*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 Ley orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación.*

*ORDE do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o 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 en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

*ORDE do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.*

*Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.*