

Normativa Orgánica de Funcionamento de centro NOF

IES A Sardiñeira

Aprobado polo Consello escolar o 27 de xaneiro de 2022
Actualización das NOF aprobadas por CE durante o curso 23-24





Índice

1.	LEXISLACIÓN.	4
2.	INTRODUCCIÓN E CONTEXTUALIZACIÓN.	4
3.	NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA NA COMUNIDADE EDUCATIVA.	6
4.	NORMAS DE AULAS.	8
5.	NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS e OUTROS ESPAZOS.	9
5.1	Laboratorios ciclos	9
5.2	Laboratorios ESO e Bacharelato	12
5.3	Aula de Música	13
5.4	Biblioteca	14
5.5	Aula de Tecnoloxía.	15
5.6	Informática	17
5.7	Pavillón deportivo e pistas	18
5.8	Normas de funcionamento de Orientación	18
5.9	Normas de funcionamento da aula de debuxo.	19
5.10	Outros espazos	20
6.	USO DOS MÓBILES NO CENTRO.	23
7.	NORMAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.	24
8.	ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS E DOS TEMPOS.	29
9.	CRITERIOS, DIRECTRICES, PROTOCOLOS.	32
10.	DISTRIBUCIÓN DOS RECURSOS.	35
11.	DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.	35
11.1	Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.	35
11.2	Dereitos e deberes do alumnado.	36
11.3	Dereitos e deberes do profesorado.	37
11.4	Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.	39
11.5	Elección e funcións de Delegado/a e xunta de delegados.	40
12.	CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO.	43
13.	PROCEDEMENTOS DE COMUNICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA E A SÚA XUSTIFICACIÓN.	44
13.1	Alumnado de ESO e bacharelato.	44
13.1.	(Folga)	47
13.2	Alumnado de ciclos formativos	47
13.3	Profesorado.	50

14.	CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	51
14.1	Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	51
14.2	Condutas leves contrarias á convivencia.	52
15	MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA. GRADACIÓN.	54
15.1	Gradación.	54
15.2	As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:	55
15.3	As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:	57
15.4	Prescrición das medidas correctoras	59
16	REPARACIÓN DOS DANOS CAUSADOS.	60
17	PROCEDEMENTO A SEGUIR PARA A CORRECCIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS A CONVIVENCIA.	60
18	PROCEDEMENTOS PARA A INCOACIÓN DUN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.	61
19	SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR.	62
20	ACTUALIZACIÓN E DIVULGACIÓN DO NOF.	63

ANEXOS

Anexo I. Regulamento armariños .

Anexo II. Comunicación seguimento de Folga.

Anexo III Solicitud copia exame.

Anexo IV. Solicitud de copia impresa do boletín de cualificacións.



1. LEXISLACIÓN.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

DECRETO 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.

ORDE do 1 de agosto de 1997 pola que se dictan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento. (DOG Núm. 168 Martes, 02 de setembro de 1997)

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

2. INTRODUCCIÓN E CONTEXTUALIZACIÓN.

O IES A Sardiñeira é un Centro educativo Público, integrado por profesorado, alumnado, persoal de administración e servizos, e pais e nais de alumnos, no que cada estamento posúe unha función específica no desenvolvemento do proceso educativo.

A convivencia baseada na liberdade e dignidade de todos os membros da Comunidade Escolar require o respecto mutuo, o diálogo e a tolerancia como condicións indispensables para a realización eficaz da tarefa educativa. Para facilitar e asegurar esa convivencia son necesarias unhas normas que regulen obxectivamente o funcionamento do Centro.

Estas normas deberán ser coñecidas e respectadas por todos os membros da comunidade educativa para o que se lles darán difusión a través das canles adecuadas. O seu descoñecemento non exime do seu cumprimento.

- Os centros docentes porán especial énfase na prevención das condutas contrarias á convivencia mediante o desenvolvemento das actuacións e medidas incluídas no



seu plan de convivencia e no seu protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.

- Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:
 - Ter carácter educativo e recuperador.
 - Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
 - Contribuír a que a alumna ou o alumno corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
 - Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.
- O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.
- Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.
- Garantíraselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.
- O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.
- Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.
- Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos neste decreto e



nas normas de organización e funcionamento do centro educativo en que estean escolarizado.

Ámbito de corrección das NOF.

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

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

3. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA NA COMUNIDADE EDUCATIVA.

É indispensable o respecto a toda a Comunidade Educativa.

A asistencia ás clases é obrigatoria, agás nos casos contemplados na lexislación.

É imprescindible a puntualidade á hora de entrada e saída das clases, por parte de todos os membros da Comunidade Educativa.

Todos os membros observarán unha corrección no modo de falar, expresarse ou escribir na relación con todos os membros da Comunidade Educativa.

Todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados a velar pola adecuada utilización e conservación das instalacións e do material do Centro.

Está prohibido consumir substancias nocivas para a saúde (tabaco, alcol ou outro tipo de droga) no recinto escolar ou obxectos potencialmente perigosos, agás requirimento concreto do profesorado para unha actividade académica (ferramenta nun taller, por exemplo).



O alumnado deberá mostrar as súas pertenzas a calquera membro do Equipo Directivo ou ao profesorado cando exista sospeita de transgresión das normas. O profesorado poderá facelo dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares.

O alumnado deberá facer a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, que resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou que poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O profesorado depositará na dirección do centro o obxecto ou substancia requisada, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor (se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade) ou da propia alumna ou alumno (se for maior de 18 anos) unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar; dito o anterior sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder. No caso do teléfono móbil o alumno ou alumna poderá recuperalo ao final da xornada (ver apartado móbiles).

A vestimenta ou o xeito de presentarse do alumnado respectará a corrección que lle corresponde a un Centro Educativo garantindo que non atente contra a súa dignidade, non supoña unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde e integridade persoal e a dos demais membros da comunidade educativa. (ver normativa das aulas específicas).

De xeito xeral, está prohibida a utilización de todo tipo de complementos que dificulten ou impidan a identificación do alumnado.

Está prohibido o acceso a todas as persoas alleas á Comunidade educativa, agás:

- Traballadores contratados polo centro.
- Persoal sanitario ou de emerxencias.
- Organizacións colaboradoras co centro.

Toda persoa allea ao centro (alumnado, profesorado ou persoal non docente) e que non sexa colaborador /a habitual (empresas, asociacións, provedores...) deberá ter cita previa e identificarse en conserxería.

4. NORMAS DE AULAS.

O Equipo directivo asignará unha aula a cada grupo de alumnos para o desenvolvemento normal das súas actividades lectivas.

Indicará en que espazos deberán impartirse as diferentes materias cando se produzan desdobramentos.

As aulas específicas: taller de tecnoloxía, aulas de idiomas, laboratorios de ciencias, aulas de plástica, aulas de música e aulas de informática dedicaranse prioritariamente a impartir ditas disciplinas.

As aulas de desdoblamento, as aulas específicas, biblioteca e aula de usos múltiples poderán ser empregadas polo profesorado naquelas horas nas que non teñan ocupación fixa previa reserva de uso da mesma, segundo as normas de uso de cada espazo anteriormente citado.

A entrada nas aulas deberá producirse con puntualidade.

Nos intervalos entre unha clase e outra débese permanecer dentro da aula. Só poderán verse nos corredores aqueles alumnos/as que deben trasladarse de aula.

Non se debe saír da aula no transcurso dunha sesión salvo causa xustificada.

O alumnado irá ao servizo só nos tempos de recreo salvo casos de urxencia.

As portas das aulas permanecerán abertas nos períodos entre sesións ata que chegue o profesor correspondente ou o profesor de garda.

Débese respectar o mobiliario, coidando as mesas, cadeiras, armarios, paredes, etc. Calquera desperfecto deberá ser notificado polo delegado/a, titor/a ou calquera outro membro da comunidade educativa ao equipo directivo.



Débase manter a orde e limpeza na aula.

As luces deberán ser apagadas cando non sexan necesarias e durante os recreos.

As xanelas permanecerán pechadas cando a calefacción estea acesa.

No transcurso da clase o alumnado non pode levantarse sen permiso do profesor, debe respectar o quenda de palabra e non debe interromper as explicacións do profesor.

Material e dependencias comúns

Todo o profesorado, así como o resto do persoal non docente, debe corrixir calquera comportamento que estea danando, tanto as dependencias como o mobiliario do centro. Debe educarse ó alumnado para que non ensucie o centro máis do estritamente necesario. Dun xeito especial, obrigándoos a que manteñan limpos os seus bancos e a que non tiren papeis, envoltorios, restos de comida. etc. nas aulas, corredores e vestíbulo do centro. E, así mesmo, deben colaborar activamente no coidado das instalacións e, especialmente, no aforro enerxético.

5. NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS e OUTROS ESPAZOS.

5.1 Laboratorios ciclos

O centro dispón de 12 laboratorios de formación profesional ubicados todos eles no edificio de ciclos. A distribución dos laboratorio recóllese na seguinte táboa.

ANDAR	LABORATORIO
2	Análise Químico
	Análise Instrumental 1
	Ciclo Medio
	Microbioloxía
1	Química Industrial 1
	Química Industrial 2
	Ensaio Físico-químicos
	Bioteconoloxía
	Polivalente
	Regulación e Control
0	Ensaio Físicos
	Análise Instrumental 2

- Ademais dispónese de un almacén de produtos químicos e material de laboratorio ubicado no terceiro andar do mesmo edificio.
- Antes do inicio do curso realizarase unha distribución de módulos por laboratorios co obxectivo de evitar solapamentos. A planilla coa distribución estará dispoñible no departamento de ciclos.
- Ao almacén só accederán os profesores e anotarán no rexistro dispoñible a data, o material ou produtos químicos que retiren e a que laboratorio se levan.

- Os métodos de traballo nos laboratorios adaptaranse aos medios e ás instalacións dispoñibles, fomentando hábitos de traballo que impliquen o mínimo risco e respecto polo medio ambiente.
- As prácticas desenvolveranse en presenza dun profesor, seguindo un protocolo de traballo que contemple especificamente os riscos. Estes protocolos serán expostos e comentados previamente.
- Os alumnos deberán acceder ao laboratorio coas prácticas e cálculos preparados segundo as instrucións do profesor. De non ser así, os alumnos permanecerán na aula ata que realicen as tarefas propostas e estean preparados para entrar no laboratorio.
- Calquera accidente, por pequeno que sexa, deberá ser notificado ao profesor, que actuará en consecuencia.
- Cada instrumento e/ou aparello deberá ir sempre acompañado das instrucións mínimas para o seu correcto manexo que serán comentadas ao comezo das prácticas.
- Como norma hixiénica básica, haberá que lavarse as mans ao entrar e saír do laboratorio e sempre que houbese contacto con algún produto químico.
- Uso dos EPIS (Equipo de Protección Individual) é obrigatorio no laboratorio (bata de laboratorio, luvas, lentes, etc.). Igualmente aplicaranse en cada caso as medidas de autoprotección que sexan necesarias.
- Non se pode acceder aos laboratorios con abrigos, mochilas, paraugas, etc. Estes elementos deben permanecer nas aulas.
- A área de traballo ha de estar sempre limpa e ordenada. Ao terminar o traballo deberá quedar nas mesmas condicións de orde e limpeza.
- Antes de utilizar un produto químico ou biolóxico deberá coñecerse o seu perigo, que estará indicada nos envases ou sinalada polo profesor responsable, estando todos obrigados a actuar en función do tipo de substancia e do seu risco potencial, tanto individual como colectivo.
- Tratarase de evitar o uso de lentes de contacto. O pelo largo deberá estar recollido, e non se empregarán colgantes, colares, pulseiras, bufandas, pezas soltas, sandalias ou calzado que deixe o pé descuberto.
- Durante as prácticas non se consumirán alimentos nin se aplicarán produtos cosméticos.



- Nunca inhalar, cheirar ou probar os produtos químicos e/ou biolóxicos.
- Traballar sempre con sistemas de extracción e vitrinas de gases cando se manipulen substancias volátiles e tóxicas.
- Ao finalizar cada día as prácticas, recolleranse os produtos e materiais utilizados, limparase a zona de traballo e retiraranse os residuos baixo a supervisión do profesor. Para iso utilizaranse contedores específicos, que serán: para lixo, residuos químicos, residuos bioquímicos e residuos cortantes vidro e punzantes.

5.2 Laboratorios ESO e Bacharelato

Bioloxía e xeoloxía.

Nos laboratorios de Bioloxía e Xeoloxía serán de aplicación todas as disposicións que figuran nas Normas de Convivencia, e ademais todas aquelas que sexan específicas destes espazos, xa que se trata dunha dependencia educativa máis, aínda que as actividades que se desenvolven nelas teñan unhas características propias.

Por tratarse de espazos de máximo risco, pola utilización de aparellos e a manipulación de instrumentos, reactivos e material fráxil, debe extremarse o coidado, a orde e a atención, non só ao traballo persoal, senón tamén ao que sucede ao redor de cada alumno, en previsión de accidentes, deterioro de instrumental, roturas, etc.

Por elo, pódese considerar que actitudes que poden estar cualificadas como leves nas Normas Xerais, ou simplemente non estean contempladas, deben incluírse outorgárselle unha importancia maior. É dicir, debería considerarse un agravante o producirse neste espazo.

En concreto, todas aquelas accións que incumpran as “Normas básicas de comportamento no laboratorio de Bioloxía e Xeoloxía”, que se achegan a continuación, e os protocolos de seguridade que se establezan para cada actividade.



Normas básicas de comportamento no laboratorio de bioloxía e xeoloxía

- Mantén escrupulosamente a túa hixiene persoal.
- Non comas ou bebas no laboratorio.
- Deixa as túas roupas de abrigo e os obxectos persoais onde cho indiquen.
- Non leves roupa ou obxectos que dificulten a túa mobilidade.
- Recolle o pelo se o tes longo.
- Ten na mesa só o que che indiquen que é imprescindible.
- Mantén a área de traballo limpa e ordenada.
- Non te despraces dun lado a outro sen motivo, pide sempre permiso para facelo, e sobre todo nonurras dentro do laboratorio.
- Non grites, nin realices movementos bruscos.
- Presta atención ás indicacións, e se dilixente no seu cumprimento.
- Non manipules aparellos, utillaxe ou reactivos, sen que cho autoricen previamente.
- Non probes os produtos de laboratorio.
- Informa do material roto ou avariado.
- Ao acabar a práctica, limpa e ordena o material utilizado.
- En caso de producirse un accidente, queimadura ou lesión, comunícao inmediatamente ao profesor.
- Lembra que cada práctica ten o seu propio protocolo de seguridade, e que seguen vixentes todas as normas recollidas no Plan de Convivencia do Centro.

5.3 Aula de Música

- Coidado do material e respecto polo mesmo é imprescindible na aula de música.
- Os instrumentos utilízanse unha vez a profesora ou profesor desen permiso para iso.
- Cando se utilizan os instrumentos devólvense ao seu sitio orixinal.
- Se algún alumno rompe ou deteriora de forma intencionada material da aula de música estará obrigado a repoñelo ou no seu caso pagar os danos.
- Respectaranse as quendas de interpretación escoitando en silencio e con respecto aos compañeiros.

- Na interpretación conxunta é fundamental a atención á dirección e instrucións da profesora ou profesor.
- Cando se escoiten audicións musicais o silencio deberá ser a norma para todos os alumnos.

5.4 Biblioteca

- A Vicedirección será responsable de xestionar a disposición e orde da Biblioteca para desenvolver unha actividade complementaria, tanto para a preparación da actividade como ao seu remate. Sen prexuízo de que profesorado do Departamento que faga uso da Biblioteca colabore no mantemento da orde do espazo.
- Non poderá haber grupos na Biblioteca sen profesorado de garda responsable.
- Gardade silencio na zona de lectura e falade baixo nas demais.
- Non entredes con comida ou bebida.
- Para sacar da Biblioteca algún documento tedes que solicitar previamente o préstamo.
- Deixade as mesas e as cadeiras correctamente colocadas.
- O incumprimento destas normas pode ser motivo de perda dos dereitos como usuario da Biblioteca.

USO DOS ORDENADORES

- Os ordenadores só poderán ser utilizados por un alumno cada vez. En casos excepcionais, e con permiso da persoa encargada da Biblioteca, poderanse admitir dous.
- Os ordenadores están para realizar consultas e traballos relacionados coas clases e para acceder á información relacionada coa Biblioteca, por exemplo para consultar o catálogo de libros. Para consultas e traballos podedes reservar con antelación un ordenador por recreo, alumno e día.
- Pódense imprimir documentos, previa autorización do encargado da Biblioteca.

NORMAS DE PRÉSTAMO

- Para acceder ao servizo de préstamo, é preciso ter carné da biblioteca.



- A duración do préstamo é de 15 días renovables por outros 15, excepto o material audiovisual, que non admite renovación.
- Pódense levar un máximo de 3 documentos, incluídos os audiovisuais.

SANCIÓNS

- En cada curso lectivo, en caso de incumprimento do prazo de devolución dos préstamos, non se poderá acceder a este servizo durante un número de días equivalente a:

1ª demora na devolución: 1 día por cada documento e día de retraso.

2ª demora: 2 días por cada documento e día de retraso.

3ª demora: 3 días por cada documento e día de retraso.

Se, despois de efectuada a reclamación, a demora persiste, pode ser considerada falta disciplinaria leve.

- En caso de deterioro grave dos materiais empréstados ou de perda, o usuario deberá repoñelos. No caso de que non fose posible atopar outro exemplar, será substituído por outro similar.

5.5 Aula de Tecnoloxía.

- As aulas-taller de Tecnoloxía son espazos do centro fundamentais para desenvolver o currículo das materias do Departamento. Nelas serán de aplicación todas as disposicións que figuren nas Normas de Convivencia ademais das específicas debido ao uso particular destes espazos.
- Debido á potencial perigosidade dalgunhas máquinas e/ou ferramentas é sumamente importante manter o espazo de traballo libre de obstáculos, polo que a roupa de abrigo e mochilas deberán ser depositados fóra das áreas de traballo, onde o profesor/a o indique.

- Cada alumno/a terá ordenado o seu lugar de traballo e non deixará ferramentas soltas se non as está a utilizar, deberán ser devoltas aos paneis correspondentes. Só se terá na mesa de traballo o material imprescindible e tentando manter unha certa orde.
- Non sairá nin entrará na aula ninguén doutro grupo ata que o profesor/a non dea o visto e prace sobre a recollida, limpeza e orde da mesma.
- O alumnado non poderá desprazarse pola aula agás que sexa imprescindible (recollida de ferramenta, almacenamento de proxectos...), só poderá haber un alumno por grupo de traballo desprazándose a un tempo.
- Manterase o taller sempre limpo, usando as papeleiras e o bidón de lixo, e limpando e varrendo o que ensucie cadaquén no seu lugar de traballo.
- Respectaranse as quendas de limpeza xeral que estableza o profesor/a.
- Deberase informar se falta material ou está roto/avariado.
- Se se rompe ou deteriora unha ferramenta por un uso incorrecto, será pagada ou repostada polo responsable/s da rotura. Alén disto, será amoestado/a por non coidar o material do centro.
- As máquinas e/ou ferramentas deberán usarse só en presenza e baixo a supervisión directa do profesor/a. Cando se estude cada ferramenta daranse normas de seguridade sobre a mesma que deberán ser respectadas en todo momento.
- Cada ferramenta será empregada para o seu uso particular, non se deberán usar para tarefas para as que non foron deseñadas, e moito menos para xogar con elas.
- O número de persoas que poden traballar simultaneamente nunha máquina e/ou ferramenta é de unha ou, como máximo, dúas.
- Non está permitido achegarse á zona de máquinas se non se van a utilizar; tocar os proxectos doutros compañeiros sen permiso e/ou achegarse aos lugares onde se gardan os traballos doutros cursos.
- O alumnado con cabelo longo ten que recollelo para que non prenda en materiais e ferramentas podendo producir accidentes. A mesma norma debe ser aplicada no caso de bufandas ou panos.
- As normas de seguridade deberán cumprirse estritamente para evitar accidentes. En caso de accidente deberase avisar inmediatamente ao profesor/a correspondente e manterase a orde na aula.

5.6 Informática

Aulas de informática de ciclos.

- O edificio de ciclos dispón de dúas aulas de informática situadas no primeiro e no segundo andar.
- Co fin de organizar o uso das mesmas o profesorado que queira utilizar unha das aulas de informática deberá reservala no rexistro mensual para tal efecto dispoñible no departamento de ciclos.
- As horas de uso das aulas informática por cada módulo serán proporcionais á duración dos mesmos para permitir o uso de forma equitativa, excepto naqueles módulos que para desenvolver as súas actividades impliquen a necesidade de medios informáticos.
- Non está permitido comer ou beber nas aulas de informática.
- Non está permitido o uso de auriculares a no ser que o profesor o autorice expresamente ou que sexan necesarios para as actividades que se estean levando a cabo.

Aulas de informática ESO e Bacharelato.

- As aulas de informática estarán a disposición do profesorado nas horas en que non haxa clase das materias asociadas. (A chave para abrir a aula II solicitarase en conserxería)
- Para reservar calquera das aulas haberá un cadro coa ocupación das mesmas no taboleiro de cortiza do corredor da sala de profesorado, a solicitude farase ao responsable TIC.
- O profesorado e o alumnado entrarán no computador clicando en “invitado ou usuario” e deberán respectar a vista do escritorio e o resto da configuración do equipo.
- Na mesa do profesor haberá unha plantilla para anotar as avarías ou problemas de funcionamento dos equipos. É moi importante que os alumnos/as comuniquen as incidencias e problemas de funcionamento do seu ordenador ao profesor para que sinala o número do ordenador na plantilla.

- Se ao acceder ao computador se atopasen cambios na imaxe do escritorio e/ou configuración do equipo deberase avisar ao profesor, non se poderá cambiar a configuración dos equipos sen a autorización dos responsables da aula.
- Por norma xeral non se gardará ningún arquivo no computador nin se permitirán descargas de programas e/ou extensións.
- Ao remate da clase o canón, os computadores e os monitores deben quedar correctamente apagados.
- O profesorado será o último en saír e pechará a aula con chave, no caso da aula II entregará esta na conserxaría.
- Os alumnado deberá estar sempre acompañado polo profesor/a na aula e só se poderá navegar na internet por páxinas formativas e/ou as indicadas polo profesorado.

5.7 Pavillón deportivo e pistas

Tanto o pavillón polideportivo como o ximnasio e as pistas polideportivas exteriores son os espazos usados para o desenvolvemento da educación física no centro. Neles rexerán, como en todos os espazos educativos do instituto, todas as pautas de comportamento recollidas nas Normas de organización e funcionamento do centro.

As instalacións deportivas son para uso da comunidade educativa do centro e poderanse facer actividades propostas por distintos departamentos sempre e cando non interfiran no traballo do departamento de Educación Física. Será necesario sempre que o departamento sexa informado con anterioridade para unha adecuada organización. Sempre deberá haber presente persoal responsable da actividade.

5.8 Normas de funcionamento de Orientación

ALUMNADO.

A utilización deste espazo polo alumnado será para a atención individualizada. esta atención será preferente nos recreos. En caso de realizar atención en sesións lectivas:



- Se a atención é demandada polo alumnado este deberá solicitar autorización ó profesorado correspondente.
- Se a atención é demandada por parte do Departamento de orientación este comunicará a atención do alumno/a ao profesorado correspondente.

PAIS/NAIS/TITORES LEGAIS:

Os pais, nais, tutores legais soamente poden acudir ó departamento de Orientación previo acordo de cita.

O departamento de Orientación comunicará ós pais a comezos de cada curso, a través dos tutores/as os canles polos que se pode contactar co Departamento de Orientación, e informará a través da páxina web do centro dos horarios preferentes de atención dos seus membros e de como contactar.

Os pais, nais e tutores legais deberán acceder ó departamento de Orientación comunicando previamente a súa chegada en conserxería.

5.9 Normas de funcionamento da aula de debuxo.

O bo funcionamento das aulas de Debuxo é responsabilidade do Xefe de Departamento. Debido a que este departamento é unipersoal, será este o coordinador e responsable das devanditas aulas.

No caso de que ditas aulas sexan utilizadas por máis dun profesor deberanse seguir as seguintes pautas:

Ao comezo do curso escolar, informarase os alumnos das normas que deberán cumprir nas devanditas aulas e as consecuencias que carrexan o seu incumprimento.

Dado o gran número de alumnos que utilizan estas aulas, o seu mantemento é básico. Cada alumno farase responsable de deixar en perfectas condicións de limpeza, para o seu posterior uso, a súa zona de traballo do mesmo xeito que o lavabo e outras zonas comúns.

Cada vez que o alumno non respecte as normas amosaráselle, indicarse no caderno do profesor. No caso de ser unha conduta reiterativa comunicarse aos pais e poderá ser motivo de sanción. As mesas de debuxo deberán estar limpas, sen raciones nin debuxos.



Non se poderá comer, beber.

En caso de necesitar unha distribución de mesas e cadeiras diferente á habitual, deberase deixar ordenada ao finalizar a clase.

O profesor que imparta clase na aula deberá asegurarse de deixar o canón, o computador, as luces ou calquera dispositivo electrónico apagado ao finalizar a súa sesión, especialmente en vésperas de festivos, fins de semana ou períodos vacacionais.

Non se permite o uso das aulas de Debuxo por parte do alumnado durante o recreo ou outra hora da xornada lectiva, salvo que estean acompañados de profesorado responsable.

As aulas deberán permanecer pechadas ao finalizar cada sesión. Posto que o material é imprescindible para o correcto desenvolvemento da materia cada vez que o alumno non traia o material indicárase no caderno do profesor e se persiste en esquecerse o material amostraráselle como queda reflectido na Programación do Departamento.

5.10 Outros espazos

Cafetería

O alumnado poderá acceder á cafetería só durante o tempo do recreo.

Non poderá estar na cafetería se ten clase.

Deben evitarse berros e todo tipo de ruídos.

Respectarase o mobiliario e paredes e manterase limpa e ordenada tirando o lixo nas papeleiras e contedores dedicados a tal fin.

As entradas do alumnado á cafetería efectuaranse sempre pola porta exterior do patio cuberto.

Aseos

Os aseos serán utilizados con corrección e deberase coidar especialmente a súa limpeza.

En condicións normais non se irá aos aseos fóra dos recreos. Excepcionalmente o alumnado solicitará ao profesor/a correspondente o permiso necesario. De ser concedido, sairá o tempo indispensable.

A limpeza das pintadas en portas e paredes correrá, de ser o caso, a cargo de quen as realice.



Ocultarse no aseo ou noutras dependencias, durante as horas de clase ou no recreo é considerado falta grave.

Patios

Respectaranse as normas de convivencia.

Os patios exteriores son de uso da comunidade educativa durante a tempo de recreo, e nel pódense realizar todo tipo de actividades.

Débese respectar e facer bo uso das instalacións e non provocar desperfectos tanto no mobiliario exterior como nas plantas, árbores e outros útiles como mesas de tenis, fontes, rexillas, redes exteriores, etc.

Conserxería

Está prohibido ó acceso a todos os membros da comunidade educativas, agás conserxes e equipo directivo.

Para a realización das copias, o profesorado debe encargalas cunha antelación mínima de 24 horas. Poderá enviar as súas fotocopias ao correo:

conserxeriagris@gmail.com: para as copias de secundaria e bacharelato.

conserxeriasardi@gmail.com: para as copias de ciclos e encargar fotocopias en color (previa autorización da Secretaria do instituto).

Poderá deixar fisicamente as copias en conserxería indicando claramente nome e número de copias.

Salvo casos excepcionais, non se farán fotocopias en color.

Está prohibido fotocopiar libros.

O servizo de reprografía e comunicacións do Instituto está dirixido exclusivamente ás actividades docentes e administrativas do centro.

O alumnado só poderán facer fotocopias no recreo. Durante as horas de clase non se fará ningunha fotocopia nin se recolleran orixinais para facer no recreo.

Corredores.

Circularase polos corredores e escaleiras en silencio, sen correr e sen empurrar.

Non se pode permanecer nos corredores nos cambios de sesión, a non ser que se teña que efectuar un cambio de aula.



Deben observarse as mesmas normas de conduta que nas aulas, respectando o mobiliario, paredes e taboleiros.

As subidas e baixadas dun andar a outro nos intercambios de aula, así como nas saídas e entradas faranse polas escaleiras asignadas ao principio de curso a cada nivel educativo. En ningún caso o alumnado ten permiso para permanecer nos corredores durante os recreos, nin acceder aos mesmos antes do timbre.

Transporte

O Instituto conta cun servizo de transporte escolar gratuíto e ten dereito a usalo o alumnado da ESO adscrito ao noso centro.

O alumnado da ESO que non estea adscrito ao Centro non ten dereito ao transporte gratuíto.

Existen uns acordos coa Consellaría de Cultura, Educación e Universidade para facilitar o transporte a aqueles alumnos ou alumnas que non teñen dereito a transporte gratuíto, cando existan prazas dispoñibles no autobús escolar.

Deben seguirse as normas de convivencia recollidas nas *Normas básicas de convivencia na comunidade educativa*.

Todas as normas xerais son aplicables ao comportamento que debe de ter o alumnado no uso e disfrute do transporte escolar do centro.

Só poderá ser beneficiario do transporte o alumnado que, cumprindo os requisitos obrigados, teña feita a solicitude e está autorizado para o seu uso.

Ningún alumno/a non autorizado poderá facer uso do mesmo, xa que incorrerá nunha falta grave.

Todo o alumnado usuario do transporte escolar deberá respectar a parada que ten asignada.

Todo o alumnado usuario do transporte escolar deberá identificarse ao condutor do autobús co carné escolar se así se o solicitan.

No caso de se produciren actos de indisciplina graves ou estragos, aplicaranse as seguintes sancións:

- Suspensión do dereito a utilizar o autobús polo tempo que se determine.
- Pago da reparación dos danos, á instancia do condutor do autobús e unha vez localizado o responsable dos feitos.



6. USO DOS MÓBILES NO CENTRO.

Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos para ESO e Bacharelato como mecanismo de comunicación establecida durante a totalidade da xornada escolar: entradas e saídas, tempo de lecer, así como, con carácter xeral, os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares (Orde do 4 de xaneiro de 2024).

A tenencia, exhibición ou uso do teléfono será considerada unha conduta leve, contraria a convivencia, agás que o uso do móbil implique unha conduta grave (gravación, difusión de imaxes, copia en exames,...).

O móbil será requisado polo profesorado. Neste momento o alumnado deberá apagalo e entregalo ao profesor/a que llo requira.

A devolución de móbiles farase, de acordo á Lei de convivencia 4/2011, aos responsables do alumnado menor de idade ou ao alumnado maior de idade ao final da xornada.

O profesor/a depositará o móbil no despacho de Dirección ou Xefatura.

O alumnado poderá solicitar o uso dun armariño para gardar o seu teléfono móbil, nas condicións que se regulan nestas NOF.

O teléfono móbil estará permitido con fins pedagóxicos e baixo responsabilidade do profesor que o autorice, unicamente na sesión lectiva indicada por dito profesorado. Exceptuarase desta restrición o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias, e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado.

O alumnado de ciclos formativos poderá facer uso dos teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como ferramenta pedagóxica nos períodos lectivos previa autorización do profesorado. Para todos os demais casos, será de aplicación o recollido na Orde do 4 de xaneiro de 2024.



7. NORMAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

A finalidade das actividades complementarias e extraescolares é contribuír á formación integral do alumnado e axudar á adquisición de competencias básicas. Estas actividades aparecen definidas no Decreto 324/1996. Capítulo III. Art 61-62

Teñen carácter de **complementarias** aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. En consecuencia, cabe considerar como actividades complementarias as visitas, os traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

Teñen carácter de **extraescolares** aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

A asistencia ás **actividades complementarias gratuítas é obrigatoria** para o alumnado, sempre que estas non impliquen a saída do centro. En caso contrario, é precisa unha autorización previa cumprimentada polo pai, a nai ou o titor legal no caso do alumnado menor de idade (artigo 88 da Lei Orgánica 2/2006 de Educación e instrución 25 do Decreto 424/1996). As actividades tamén terán un carácter voluntario cando impliquen un custe a asumir polo alumnado.

Cada actividade programada contarán coa colaboración do profesorado implicado na mesma.

Directrices básicas para a programación das actividades complementarias e extraescolares:

As actividades programadas deberán ter interese para o alumnado pola relación co currículo ou pola importancia da súa formación.

As viaxes de estudos terán que ter contido cultural, pedagóxico, formativo.



Como norma xeral, haberá un profesor/a acompañante por cada 20 alumnos/as, pero sempre haberá un número mínimo de dous profesores/as, para calquera saída ou actividade extraescolar. A Dirección do centro, a petición do profesorado organizador da actividade ou de motu proprio incrementará en un profesor/a por cada fracción superior a dez, cando a actividade ou saída implique maior complexidade, pernoctación, viaxe ao estranxeiro, alumnado NEE ou NEAE, ou outras circunstancias.

A Dirección do centro poderá, extraordinariamente, autorizar saídas cun único docente en certas circunstancias especiais como o acompañamento dun alumno/a á presentación dunha actividade pedagóxica, premio, exame...

Durante a celebración de calquera destas actividades, rexerán as normas contidas no presente regulamento.

Consideracións referentes aos docentes implicados na realización das actividades

Serán os propios departamentos ou docentes organizadores da actividade os encargados de xestionar a recollida de autorizacións e, se é o caso, as aportacións económicas acordadas co alumnado. Estes responsables deberán entregar as autorizacións e as aportacións económicas do alumnado con antelación suficiente, antes do inicio da actividade, que Vicedirección concretará na programación anual.

O profesorado responsable escollerá aos docentes acompañantes, tendo en conta o seguinte orde de prioridades:

Profesores/as que impartan docencia directa nos grupos participantes na actividade. o docentes do departamento ou departamentos que promoven a actividade. En calquera caso, tratarase de que a actividade a realizar distorsione o menos posible o normal funcionamento do centro.

No caso de actividades complementarias, a falta de asistencia será contemplada como falta de asistencia ordinaria e comunicada como tal aos titores legais do alumno/a.

O/A Xefe/a de Estudos deixará no libro de gardas o horario e previsión de gardas orixinadas pola realización da actividade, para que esta non repercuta negativamente no normal funcionamento do centro.

Os docentes acompañantes controlarán que o alumnado abandone e se incorpore ao centro coa debida corrección, sen interromper o traballo desenvolvido nos diferentes espazos do centro.

Consideracións respecto ao profesorado que imparte clase nos grupos participantes nas actividades e permanecen no centro:

O profesorado que teña clase cos alumnos desprazados a unha actividade, atenderán ao alumnado que quede neses grupos seguindo as instrucións puntuais da xefatura de estudos.

Consideracións respecto ao alumnado:

Cando a actividade non ocupe toda a xornada escolar, o alumnado estará obrigado a asistir cos materiais necesarios, ás clases previas e/ou posteriores á actividade.

Dietas do profesorado para as saídas.

Aplicarase a [Resolución do 24 de novembro de 2023](#)

Atendendo á lexilación o profesorado deberá presentar factura de gastos para poder proceder a aboarlle, previa presentación de ditas facturas, as dietas ou outros gastos, no contexto da súa función docente.

Non habendo lexislación para o estranxeiro, as cantidades máximas a aboar, con previa presentación de facturas, será a aprobada como segue:

Aloxamento	Estranxeiro
Pensión completa	15 euros
Media Pensión	30 euros
Aloxamento e almorzo	60 euros
Almorzo	10 euros
Cea ou xantar sen incluír no traxecto	20 euros
Pic-nic para saídas en horario escolar	_____



As normas son de obrigado cumprimento para garantir o benestar do alumnado e do profesorado. Estas normas son de carácter xeral. Os Departamentos didácticos ou profesores responsables resérvanse o dereito de engadir as normas que fosen necesarias para a realización dunha actividade concreta.

Unha actividade extraescolar ou complementaria é una actividade escolar e o réxime disciplinario aplicarse da mesma forma que no centro.

O alumnado ten que obedecer, pola súa propia seguridade, ao profesorado encargado. No caso contrario procederáse á apertura de partes de incidencias leves ou graves, segundo a NOF do centro, á volta da actividade.

As seguintes normas e todas aquelas que marca o sentido común (non cruzar rúas en vermello, ter precaución , ...) establécense para a propia seguridade do alumnado.

O alumnado responsabilizarase da súa documentación persoal e pertenzas.

Se algún alumno/a causa algún dano material (autobús, museos, hoteis...) ou é sancionado economicamente, deberá abonalo el/ela ou a súa familia segundo corresponda.

O alumnado ten prohibidas, durante a duración da actividade o consumo de bebidas alcohólicas e o consumo de calquera substancia prohibida para menores de 18 anos.

O alumnado debe seguir en todo momento os comunicados e avisos do profesorado (por exemplo: hora de se erguer).

O alumnado ten terminantemente prohibido saír do recintos, hoteis, museos, etc. sen o profesorado.

O alumnado ten prohibido ir a calquera sitio con persoas alleas á actividade (familiares incluídos) mentres estean baixo a responsabilidade do profesorado.

Todas as visitas e actividades son de obrigada realización polo seu marcado carácter didáctico, cultural e/ou de inmersión lingüística. Non se poderá utilizar o móbil para xogar, escoitar música, whatsapppear... durante a súa duración. Deben estar atentos ás explicacións.



O alumnado non poden molestar a outras persoas ou alborotar. Debe manter unha compostura exquisita nas visitas, museos, igrexas, rúa, etc.

O profesorado acompañante non se fará responsable de posibles roubos, perda de obxectos persoais nin do diñeiro do alumnado durante a actividade. Cada alumno/a terá precaución cos seus gastos e coa custodia dos seus cartos e pertenzas. No caso de que os alumnos teñan gastos imprevistos xustificados, o profesorado farase cargo pero a familia deberá reembolsar o diñeiro ao centro educativo á volta.

O profesorado e o instituto no se fan cargo dos posibles roubos o perdas dos obxectos persoais. (Recomendamos non levar obxectos de valor).

Se un alumno ou alumna debe tomar un tratamento médico, ten que levalo consigo e poñelo en coñecemento do profesorado. (Nunha declaración de saúde)

O profesorado non medicará en ningún caso ao alumnado (nin aspirinas, nin ibuprofenos, nin antmareos nin ningún outro tipo de medicamentos) No caso de enfermidade, levarémolos ao médico para que lles receite o necesario.

O uso do móbil debe ser privado. Debemos respectar a intimidade do resto de compañeiros/as e do profesorado. Está terminantemente prohibido subir fotos, audios, etc. a redes sociais (Instagram, Facebook,...) que poidan atentar contra esa intimidade.

O profesorado está autorizado para utilizar imaxes e vídeos do alumnado que asinara os permisos de imaxe co fin de dar a coñecer as actividades culturais e didácticas realizadas.

Se algún alumno non asina os permisos de imaxe non poderá saír nos vídeos nin imaxes e debe indicalo nos papeis das normas. Nalgunha actividade ou saída concreta a falta de permisos pode significar a non participación deste alumnado na actividade ou viaxe xa que estas poden ser retransmitidas en aberto en internet, TV, etc.

Os departamentos didácticos poderán engadir normas específicas a estas normas xerais se a actividade ou saída así o require e sempre que ditas normas sexan revisadas pola Vicedirección do centro.



Participación do alumnado nas AACCEE

O procedemento de verificación de alumnado que pode participar nunha actividade será:

1. Vicedirección comunica a Xefatura de estudos os grupos participantes nunha actividade.
2. Xefatura de estudos comunica, de ser o caso, que alumnado non pode participar na actividade.
3. Vicedirección comunica ao profesorado organizador da actividade o alumnado que está privado do dereito a participar na actividade por condutas contrarias á convivencia.

De existir condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, que prescriben aos catro meses da súa comisión, ou condutas leves contrarias á convivencia, que prescriben ao mes, o alumnado non poderá asistir as actividades extraescolares nin complementarias ofertadas polos Departamentos, agás permiso expreso de Xefatura de estudos e ca autorización do profesorado organizador da actividade. En calquera caso, no prazo contemplado na lei de convivencia, evitarase a participación do alumnado altamente disruptor, especialmente nas actividades que inclúan pernoctación.

O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

8. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS E DOS TEMPOS.

O centro é un espazo de estudo, ensinanza e aprendizaxe. Como tal, debemos comportarnos con educación, cortesía, e respecto cara a todos os membros da comunidade educativa.

A asistencia e a puntualidade ás clases é obrigatoria. O profesorado fará constar as faltas de puntualidade e asistencia en XADE o mais axiña posible, na propia sesión, ou en todo caso, na xornada en curso

O alumnado mostraralle respecto e consideración ao profesorado e aos compañeiros, tendo en conta o dereito ao estudo.

O alumnado non poderá abandonar o recinto escolar. Para facelo, deberá ser recollido por algún adulto (ver saídas dos recinto escolar e anexo para a recollida do alumnado menor de idade).

O alumnado deberá respectar os espazos e tempos marcados para os recreos.

O alumnado non pode permanecer nas aulas despois das clases nin nos recreos.

Se o alumnado debe abandonar a súa aula base e acudir a unha aula específica, farano de forma ordenada e o máis rápido posible.

Con carácter xeral, o alumnado non pode permanecer nas aulas sen profesorado agás situacións excepcionais ou co permiso da dirección.

Durante as clases non se poderá saír das aulas sen causa xustificada.

Entre clase e clase os alumnos permanecerán na aula gardando un comportamento correcto e coa porta aberta.

En caso de ausencia dun profesor os alumnos permanecerán dentro da aula coa porta aberta esperando a chegada do profesorado de garda encargado de cubrir a ausencia.

Saídas do recinto escolar

O alumnado poderá saír unicamente nos períodos autorizados.

Os espazos do centro educativo son de uso exclusivo para a Comunidade educativa. En ningún caso poderán acceder ao centro persoas alleas ao mesmo para facer uso das instalacións durante ou fóra do horario escolar, agás permiso expreso da Dirección por circunstancias excepcionais. De non ser o caso, a Dirección do centro dará parte á policía.

Recollida de alumnado en horario escolar

O alumnado da ESO, Bacharelato e de Ciclos, no caso de que sexa menor de idade, non pode abandonar o centro sen ser recollido por un adulto responsable, segundo este procedemento:



- Ao inicio de curso, as familias do alumnado consignarán que adultos están autorizados para a recollida dos seus fillos/as, segundo modelo que se entregará co sobre de matrícula.
- No caso de existir algún impedimento -caso de orde de afastamento, separación ou divorcio, etc.- no que a patria potestade sexa só dunha das partes, esta debe facelo constar expresamente no momento da matrícula ou no momento no que se produza, mediante a presentación dun escrito dirixido ao/a Director/a, achegando a copia da resolución xudicial que xustifique a restrición. De non existir comunicación previa que informe ao Centro da restrición dun membro da familia ou titor/a legal, o Centro non se fai responsable do cumprimento das medidas xudiciais que existan.
- No momento de recoller o alumno/a, o adulto responsable asinará unha autorización de recollida que lle será facilitada na conserxaría do centro.
- O alumnado de Bacharelato e Ciclos Formativos poderá abandonar o centro a primeiras e últimas horas da mañá e tarde, sempre que as familias asinen a autorización correspondente.

Recreos

Os recreos realízanse en dous períodos de 20 minutos cada dúas horas de clase e todo o alumnado debe saír ao exterior ou a biblioteca tanto no Bacharelato como na ESO.

O recreo para os Ciclos Formativos é de media hora, despois da terceira hora.

Poderán facer uso do exterior dos edificios, pistas polideportivas, tenis de mesa, zonas cubertas, etc., sempre respectando as instalacións.

Mentres duren os respectivos recreos debemos ter en conta que parte do alumnado está recibindo clase nun o noutro edificio.

Alumnado

O alumnado deberá saír da clase e permanecer durante o período non lectivo no exterior do edificio, ou zonas cubertas do mesmo.

Só o [alumnado autorizado, segundo normativa, pode saír do recinto escolar.](#)



O alumnado deberá respectar as instalacións exteriores. Se causara algún desperfecto deberá subsanalo.

Deben seguir as normas de comportamento axeitadas, respectando normas de convivencia da comunidade educativa.

Profesorado

Durante as gardas de recreo o profesorado comprobará que non hai alumnado nos corredores nin nas aulas.

En caso de atoparse cun grupo baixo a presenza e responsabilidade dun profesor/a, dito docente será o responsable de acompañar e, no seu caso, desaloxar dito grupo.

Baixo ningún concepto pode quedar alumnado nas aulas, talleres ou espazos de traballo ou estudo sen a supervisión dun membro do claustro, 2º de bacharelato incluído.

O profesorado continuará as gardas no patio, controlando ao alumnado e o cumprimento das normas de convivencia.

9. CRITERIOS, DIRECTRICES, PROTOCOLOS.

Elección de titores/as

Ao inicio do curso, a dirección do centro utilizará os seguintes criterios, oído o Departamento de Orientación, para a elección de profesorado titor:

- O titor/a imparte clase ao conxunto do grupo.
- O titor/a non exerce a xefatura dun departamento non unipersoal.
- O titor /a é profesor nos ámbitos (PMAR-Programa de Diversificación Curricular).
- Procurar que o docente non tivera o curso anterior unha titoría de especial dificultade.
- Os titores/as serán docentes especialmente sensibilizados/as ca atención a diversidade.

A aplicación destes criterios pode verse alterada en función das necesidades organizativas particulares de cada curso.



Solicitude de titorías ou reunións co persoal docente, equipo directivo.

A solicitude de titorías farase, preferentemente, de xeito telemático, utilizando Abalar móbil, agás Orientación. Poderanse solicitar tamén chamando ao centro.

A solicitude de reunións co Departamento de Orientación realizarase por vía telefónica ou por mail.

A solicitude de calquera das partes poderase levantar acta da reunión. (Ver anexo)

Reciclaxe de documentación oficial.

O noso centro adopta as seguintes medidas respecto a destrución e reciclaxe de material sensible:

- Toda información escrita, ou dixital con soporte físico, deberá ser destruída cando xa non sexa de utilidade.
- Os exames estarán baixo a tutela do departamento que o xerou ata pasado como mínimo un curso escolar.
- Pasado este prazo mínimo o profesorado será responsable de destruír os exames..
- O centro disporá dun contedor especial para o seu axeitado tratamento por parte do concello.
- A destrución de material confidencial en soporte físico tamén será levado a cabo polo meso procedemento.
- O contedor estará sempre a disposición do profesorado para a reciclaxe de cartón e papel non confidencial.
- Considérase material sensible o seguinte:
 - Exames ou controis en soporte papel que conteña a identificación do/da alumno/a.
 - Notas ou informes de calquera tipo que exprese a opinión ou avaliación de un o máis alumnos ou alumnas.
 - Calquera listado en soporte papel que inclúa datos persoais de membros da comunidade e que non estea apoiado por lei, decreto, orde ou instrución que permita a súa publicación.



- Soportes dixitais físicos que non poidan ser borrados.
- En xeral, a documentación de calquera tipo que conteña información privada ou sensible de persoas, sexan ou non da comunidade educativa.

Cambios de optativa ou grupo.

Con carácter xeral, non se permitirán os cambios de grupo por parte do alumnado.

No que se refire ao cambio de optativas, só se permitirán aquelas que teñan base legal suficiente.

Atenderase, en todo caso, á normativa vixente no momento de solicitar dito cambio.

Directrices para a organización das sesións informativas de portas abertas.

O centro realizará sesións informativas previas ao proceso de matrícula do alumnado tanto para este como para as súas familias.

Planificación.

O equipo directivo fará xornadas de portas abertas para as familias, para facilitar o coñecemento do centro e das súas instalacións, funcionamento, programas nos que participa.

O equipo directivo contará coa colaboración do profesorado dos distintos Departamentos co gallo de expoñer as súas liñas de traballo ao alumnado e familias.

O alumnado dos centros adscritos e os seus titores será recibido polo Equipo directivo e ca colaboración do departamento de Orientación, amosarán o centro ao futuro alumnado e resolverán as posibles dúbidas. Poderase contar co alumnado do centro para completar esta xornada.

Directrices para a acollida de novo alumnado.

O Equipo directivo e os titores/as recibirán ao novo alumnado o primeiro día lectivo.



Os titores/as amosarán as instalacións na xornada de presentación e presentarán as normas de funcionamento básicas do centro.

Os titores/as atenderán as indicacións recollidas no PAT.

O alumnado do centro poderá colaborar na integración do novo alumnado.

10.DISTRIBUCIÓN DOS RECURSOS.

O Equipo directivo velará pola distribución óptima dos recursos.

Non haberá un orzamento asignado a cada Departamento didáctico. Atenderase as peticións e necesidades do profesorado.

Todas as aulas estarán dotadas de recursos similares, sen distinción de niveis o grupos, agás asignacións especiais ou partidas finalistas da Consellería de Educación.

O Equipo directivo velará polo mantemento das instalacións do centro, ca colaboración do profesorado e persoal non docente.

Os Departamentos didácticos comunicarán as necesidades a Secretaria, por escrito, no mail: ies.sardineira@edu.xunta.gal.

Os gastos para o primeiro e segundo trimestre faranse , preferiblemente, ata o me de novembro, para facilitar a contabilidade e o peche das contas anual.

11.DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

Serán os que están previstos no Título II da lei 4/2011, do 30 de xuño.

11.1 Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.

1. As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

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

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

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

11.2 Dereitos e deberes do alumnado.

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

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
 - d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño.
 - e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:
- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
 - b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
 - c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
 - d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
 - e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
 - f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
 - g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
 - h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

11.3 Dereitos e deberes do profesorado.

1. Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:
- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
 - b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
 - d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
 - e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
 - f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei antes citada.
 - g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
2. Son deberes do profesorado:
- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
 - b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
 - c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
 - d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
 - e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
 - f) Informar debidamente ao alumnado, o comezos de curso, a través da aula virtual, web o outro mecanismo escrito, dos contidos programados, da metodoloxía, dos procedementos e criterios de avaliación.



g) Por a disposición do alumnado e as súas familias, as probas, exames ou material avaliable, debidamente corrixido e avaliado, acorde á Programación do departamento.

O procedemento de solicitude de exames por parte das familias será o seguinte:

- Solicitar mediante formulario (ver anexo VI) ao profesor/a/Departamento correspondente a proba ou probas concretas.
- Facer entrega de dita solicitude na secretaría do centro (registro de entrada)
- Recoller na Secretaría do centro a copia da proba (darase registro de saída)
- En caso de querer revisar a proba orixinal, a familia deberá facelo nas instalacións do centro (en secretaría, en cita co profesor,...).
- Asinar formulario de recepción da proba solicitada.

h) Orientar no estudo ao alumno dándolle a coñecer estratexias de estudo e de traballo intelectual propias da súa materia. Neste aspecto contará coa colaboración e asesoramento do Departamento de Orientación.

11.4 Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.

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

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

2. Son deberes do persoal de administración e de servizos:

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

11.5 Elección e funcións de Delegado/a e xunta de delegados.

Nos institutos de educación secundaria existirá unha xunta de delegados/as integrada polos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes dos alumnos no Consello Escolar.

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

É competencia do delegado que preside a xunta:

- a) Convoca-las reunións que se precisen.
- b) Presidi-las reunións e coordina-las mesmas.
- c) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- d) Facer chega-las propostas da xunta de delegados/as ós distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

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

1. Cada grupo de alumnos elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado de grupo,

que formará parte da xunta de delegados/as. Elixirase tamén un subdelegado, que substituirá o delegado en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.

2. As eleccións de delegados/as e subdelegados/as, así como a do delegado que presidirá a xunta de delegados/as, serán convocadas polo xefe ou xefa de estudos, e organizadas por este en colaboración cos titores dos grupos e os representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar.

3. A designación dos delegados/as, subdelegados/as e delegado presidente da xunta de delegados/as poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ó titor ou titora, pola maioría absoluta dos alumnos do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase a convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.

A xunta de delegados/as terá as seguintes funcións:

- a) Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto por iniciativa propia ou por petición daquel.
- b) Informar ós representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- c) Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- e) Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior, dentro do ámbito da súa competencia.
- f) Informar ós alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados/as.
- g) Formular propostas ó xefe ou xefa de estudos para a elaboración dos horarios e ó xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.



h) Debate-los asuntos que vaia trata-lo Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós seus representantes nel.

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

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

Corresponde ós delegados/as de grupo:

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

1. Os delegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos e alumnas, nos termos da normativa vixente.
2. O xefe ou xefa de estudos facilitará á xunta de delegados/as un espazo adecuado para que poida celebra-las súas reunións.

12.CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO.

Tal e como se recoñece no Artigo 11 do Título III da citada lei, o profesorado ten a condición de autoridade pública.

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

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



extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder. (Ver apartado móbiles para este obxecto concreto).

13. PROCEDIMENTOS DE COMUNICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA E A SÚA XUSTIFICACIÓN.

13.1 Alumnado de ESO e bacharelato.

A asistencia a clase é obrigatoria.

Os profesorado será responsable de rexistrar no Xade as faltas de asistencia do alumnado.

Cando a xustificación afecte ás clases impartidas por máis dun docente, se centralizará no titor a xustificación. Pola contra, cando a xustificación afecte a unha única hora de clase, a xustificará o docente afectado, sen prexuízo de xustificar dita falta ao titor/a.

En todo caso é imprescindible a coordinación entre os responsables do alumnado, o titor/a e o profesorado dun grupo. Se o titor/a ten coñecemento da ausencia dun alumno/a deberá notificalo ao profesorado o máis rápido posible. Os responsables do alumnado notificarán a ausencia dos seus fillos/as o antes posible.

Aplicarase o protocolo para a prevención e control do absentismo escolar segundo as [Instrucións do 31 de xaneiro de 2014](#).

Faltas xustificables:

- Citación que implique deber inescusable (con documento acreditativo do tempo necesario).
- Tramitación de documentos oficiais (documentación acreditativa do tempo necesario).

O segundo Aclaración da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa:

Asistencia a consultas médicas, enfermidades e /ou indisposicións leves do

alumno/a (xustificante escrito e asinado pola nai, pai ou persoa titora ou gardadora

legal). No caso de considerar que a falta de asistencia por este motivo non están



suficientemente xustificada por se producir de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo dos 4 días ao mes, poderase solicitar unha xustificación complementaria.

- Enfermidades ou doenzas crónicas que impliquen faltas de asistencia de forma periódica (informe médico que terá validez máximo por un curso académico).
- Accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao: máximo 4 días por suceso (xustificante escrito e asinado polas persoas titoras ou gardadoras legais).

Faltas sen xustificar:

- Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do 10% do horario lectivo mensual e non estar debidamente xustificada.
- Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará aos pais a unha reunión coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corrixila.

Os titores/as levarán un control das faltas do seu alumnado poñendo especial atención naqueles alumnos/as que presenten un elevado número de faltas ou falten reiteradamente.

Cando o titor constate dificultades na xustificación de faltas ou incremento significativo de faltas sen xustificar, convocará a nai, pai ou persoas titoras legais ou gardadoras, para tratar de corrixir esta situación, evitando a apertura do expediente de absentismo.

Cando un alumno/a supere o 10% de faltas inxustificadas do horario mensual, o titor/a deberá comunicalo á maior brevidade posible á Xefatura de Estudos e iniciar o [protocolo de absentismo](#), tal como se recolle nas instrucións do 31 de Xaneiro do 2014 para a prevención e o control do absentismo escolar.



Xustificación de faltas de asistencia e puntualidade.

Para a xustificación das faltas de asistencia do alumnado, os pais, nais ou titores/as legais do alumnado ateranse ó seguinte procedemento:

- Xustificar as faltas mediante a plataforma ABALAR.
- En caso de xustificación en papel, esta debe estar asinada polo/los pais ou representantes legais do alumno/a, no que constará a data e horas correspondentes e os motivos.
- O alumnado deberá xustificar as súas faltas o día de regreso ao instituto.
- De prever unha ausencia de varios días á clase, os pais ou responsables legais deberán comunicalo ó titor/a ou a algún membro do equipo directivo. Só se aceptará como causa xustificada a circunstancia que lle impida ó alumno/a acudir ó centro.

En calquera caso, é o profesorado quen xustifica ou non unha ausencia ante a alegación de xustificación dos proxenitores ou titores/as legais.

No caso de que a ausencia a clase coincida cunha proba ou exame, o/a alumno/a deberá ensinar ao profesor/a correspondente á materia da que tivo exame, a xustificación da falta.

No caso de probas ou exames de carácter extraordinario ou final, o departamento involucrado, xunto coa Xefatura de estudos, decidirá si se acepta ou non a xustificación e a realización dunha nova proba. Nunca será admitida a tal efecto unha xustificación non documentada.

En caso de expulsión dun alumno/a este terá dereito a acudir as probas ou exames.

O alumnado debe chegar a clase con puntualidade e en calquera caso sempre antes que o profesorado. A partir deste momento, corresponde ó profesorado que imparte a materia deixar ou non entrar o alumnado na aula. Se non ten permiso, o alumnado dirixirase a un membro do Equipo directivo, que exercerá a súa custodia.

Tres faltas de puntualidade, suporán unha conducta leve contraria as normas de convivencia. Será xefatura de estudos a encargada de rexistrar esta conduta leve.

13. 1. (Folga)

Segundo a Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio, de Educación (LOE) (BOE n. 106 de 4/5/2006), ao artigo 8 da Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, engádeselle o seguinte parágrafo: “...Nos termos que establezan as Administracións educativas, as decisións colectivas que adopte o alumnado, a partir do terceiro curso de educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia a clase, non terá a consideración de faltas de conduta nin será obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do Centro”.

O correspondente seguimento da convocatoria han de ser axeitadamente comunicadas á Xefatura de Estudos, isto é, cunha antelación mínima de 4 días, indicando os axentes sociais ou organizacións legais que convocan a folga.

En 3º ESO, 4ºESO, Bacharelato, FPB e Ciclos, o seguimento de folga será unha decisión colectiva. As faltas terán carácter de non xustificadas.

O profesorado consignará no Xade como faltas non xustificadas as producidas ese día e os pais, nais ou titores legais deberán xustificalas posteriormente.

Estas faltas non teñen carácter de inxustificadas para efectos de avaliación continua, no caso do alumnado de Ciclos formativos.

(Ver anexo Comunicación do seguimento de convocatoria)

13.2 Alumnado de ciclos formativos

Control de asistencia.

Cada un/ha dos docentes debe introducir as faltas de asistencia e/ou puntualidade dos/as estudantes na aplicación XADE.

Se un alumno/a chega tarde a unha clase, farase constar dita falta de puntualidade que, en todo caso, debe ser xustificada. No caso en que as faltas de puntualidade dos alumnos/as sexan reiterativas ou demórense moito tempo, non deixalos/as entrar ata a seguinte sesión.



Xustificación de faltas de asistencia.

Todos os/as estudantes teñen a obriga de xustificar as súas faltas de asistencia e puntualidade.

A xustificación poden facerse polos seguintes motivos:

- **Nacemento dun fillo/a.**
- **Falecemento ou enfermidade grave de familiar de 1º ou 2º grao:** Acompañarase copia de informe médico de ingreso, ou semellante, no caso de enfermidade, ou documento acreditativo do falecemento. A ausencia por estes motivos non pode ser superior a cinco días lectivos.
- **Enfermidade:** Debe xustificarse cun parte de asistencia a consulta médica ou cun informe asinado polo pai, nai ou titor/a do estudante, en caso de menores de idade. En ningún caso se pode esixir ao/á estudante a presentación dun certificado médico oficial para xustificar unha falta de asistencia por enfermidade. Os ingresos hospitalarios por máis de un mes deberán ser valorados polo equipo docente aos efectos de recomendar unha renuncia ou aplicar a baixa de oficio, para o que se deberán ter en conta a patoloxía, a marcha do/a estudante e as posibilidades de recuperación formativa.
- **Exames de conducir, oposicións, exames oficiais, etc.:** Débese traer un xustificante de presentación ao exame. Só será xustificable a ausencia do día do exame ou proba.
- **Asunto oficial, como convocatoria de autoridades (incluída a renovación ou tramitación do DNI), citacións xudiciais, mesas electorais, INEM, etc.:** Debe acompañarse documento oficial acreditativo.
- **Actividades laborais:** Dadas as características do réxime presencial e como norma non se aceptarán como xustificación de ausencia a clase motivos laborais. Non obstante, naqueles casos en que exista un contrato laboral e as ausencias do alumnado sexa parcial (a algunhas clases á semana), teranse en conta as seguintes consideracións na xustificación destas ausencias por motivos laborais: O número máximo de faltas que se poden xustificar por motivos laborais para cada un dos módulos será do 10 % das horas totais dese módulo. Superado este 10 % todas as

faltas consideraranse como non xustificadas aos efectos da perda do dereito á avaliación continua.

- **Faltas por folga:** as faltas por folga non son xustificables e computarán para a perda do dereito de avaliación continua. En calquera caso debe garantirse que os alumnos que voluntariamente desexen asistir a clase poidan facelo. A normativa é a mesma que para ESO e bacharelato.
- **Faltas de asistencia a exames:** O profesorado non ten a obriga de repetir ou cambiar a data dos exames ao alumando que non se presente na data preestablecida, independentemente de se a falta de asistencia e ou non xustificada.

Para o **alumnado da modalidade dual**, segundo o recollido na Guía básica de FP dual, as faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas poderán ser causas de exclusión do alumnado. Establécese como criterio para determinar o número máximo de faltas permitido na modalidade dual o recollido nos puntos 3 e 4 do artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial. No caso de superar o número máximo de faltas procederáse segundo o recollido no punto 5 do citado artigo.

O equipo docente valorará a xustificación das faltas de asistencia en cada caso individualmente.

Para xustificar as faltas o alumno/a presentarlle a cada un dos/as docentes aos que se faltou os documentos acreditativos nun prazo non superior a unha semana dende a incorporación ás clases, se fose o caso. Finalmente deberá entregarllo ao titor/a para o seu arquivo.

Cando un alumno/a teña previsto faltar ás clases por un período de tempo superior a 3 días debe comunicalo, preferiblemente por correo electrónico, ao seu titor/a ou, no caso de non estar presente o titor/a, á dirección.

O seguimento e xustificación das faltas dos alumnos/as será feito polo profesor/a que a puxo.

Os departamentos deberán recoller nas súas programacións a forma en que os alumnos que perdan o seu dereito de avaliación continua serán avaliados.

No caso da **oferta modular**, debido as características do alumnado, tanto a xustificación de faltas de asistencia a clase como a exames e avaliación axustarase a normativa vixente en cada momento. Aclarar tamén que como medidas correctoras só se aplicarán as correspondentes a lexislación vixente.

13.3 Profesorado.

Xestión falta de asistencias do profesorado

- Se a ausencia non está prevista, o profesor/a deberá notificar por teléfono ou correo electrónico a primeira hora da mañá ou, en todo caso, o antes posible, a súa imposibilidade de asistir ao centro.
- No caso de **ausencias previstas**, o profesor/a deberá notificar na Xefatura de Estudos a súa falta de asistencia e as horas ou días nos que prevé faltar. O profesor/a tentará deixar asignado traballo para os grupos onde se produza a súa ausencia. O profesorado ausente remitirá ao correo do centro as indicacións, instrucións e traballo proposto, que un membro do equipo fará chegar ao profesorado de garda.
- Unha vez incorporado ao centro, o profesorado cubrirá o correspondente impreso ao que lle engadirá, de ser o caso, a documentación pertinente, entregándoo na Xefatura de Estudos no prazo máximo de 3 días. Esta documentación pode entregarse en man ou utilizando o correo corporativo.
- Dirección enviará o día 5 de cada mes o parte de faltas do mes anterior á Inspección educativa. Xefatura de estudos elaborará o parte de faltas e deixará copia do mesmo, o día 1 de cada mes, na sala de profesores de secundaria e no departamento de ciclos. Deste xeito, queda un prazo de tres días para que o profesorado poida formular as reclamacións que considere oportunas para corrixir os erros que se detecten.



A copia de dito resumo porase no taboleiro da Sala de Profesorado. O réxime de permisos e licencias do persoal docente está regulado pola Orde do 29 de xaneiro de 2016 (DOG do 15 de febreiro de 2016).

14.CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

O marco legal en canto a dereitos, deberes , normas de convivencia no centro e as medidas correctoras ante condutas contrarias ás mesmas, é o Real Decreto 732/1995 do 5 de maio (BOE do 2 de xuño de 1995), a lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG nº 136, do 15/07/2011) e decreto 8/2015 que a desenvolve.

Ningún alumno poderá ser sancionado por condutas distintas ás tipificadas nestes textos legais. Non poderán impoñerse sancións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno. A imposición das sancións respectará a proporcionalidade coa correspondente falta e debera contribuír á mellora do proceso educativo do alumnado.

No caso das condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, distínguese entre “condutas gravemente prexudiciais para a convivencia” e “condutas leves contrarias á convivencia”.

14.1 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

- As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- 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.

- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e ao software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- 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.
- A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- Incumprimento das sancións impostas.
- Abandono do centro sen autorización.

14.2 Condutas leves contrarias á convivencia.

- 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.

- 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 constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
- Queda prohibido o uso de vapeadores en todo o recinto escolar.
- A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- Uso do teléfono móbil, táblet, cámara fotográfica, gravadora, reprodutor de música ou vídeo ou calquera outro dispositivo de comunicación e/ou gravación, en calquera lugar do recinto escolar, tanto nos períodos lectivos como nos tempos de lecer, agás autorización expresa do profesorado para unha finalidade pedagóxica.
- Uso destes aparellos electrónicos como medio de copia en exames ou a gravación e difusión de imaxes de membros da comunidade educativa, sen consentimento expreso dos mesmos, poderá ser considerada unha falta grave (analizarase cada caso individualmente). En calquera caso, será falta grave, a gravación sonora ou visual ou difusión de imaxe que atente contra a honra, intimidade ou dignidade dun membro da comunidade educativa.
- Comer e beber nas aulas e corredores do centro.
- Condutas disruptivas.
- Ensuciar o centro con papeis, envoltorios, restos de comida, etc.
- Correr ou berrar polos corredores, sobre todo en horas de clase.



15 MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA. GRADACIÓN.

15.1 Gradación.

A efectos da gradación das correccións, considéranse:

- 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.

Circunstancias atenuantes:

- A falta de intencionalidade.
- recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
- A reparación espontánea do dano producido.
- A petición de excusas.

Circunstancias agravantes:

- A premeditación e a intencionalidade.
- A reiteración e reincidencia.
- Causar dano, inxuria, ofensa ou agresión aos compañeiros de menor idade, en manifesta inferioridade ou aos que se acaban de incorporar ao centro.
- As accións que impliquen discriminación por razóns ideolóxicas, persoais ou sociais.
- A asociación para alterar a orde.
- A intención manifesta de entorpecer o estudo e o aproveitamento nas aulas.

- A incitación a actuacións contrarias ás normas de convivencia.
- Por en perigo a integridade física propia ou allea.

15.2As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

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

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 cumpran 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.

Aplicación das medidas correctoras

1. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas nas medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
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.



15.3As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas 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.
- 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 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.

Responsables da aplicación das medidas correctoras

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

- a) O **profesorado** da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) das medidas correctoras das conductas leves contrarias á convivencia.
- 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).das medidas correctoras das conductas leves contrarias á convivencia.



c) A persoa que ocupe a **xefatura de estudos**, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

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) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia. **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.**

Medidas de corrección de comportamentos sexistas

Medidas reeducativas e reparadoras aplicables no caso de condutas contrarias á convivencia

por razón de xénero.

As condutas contrarias à convivencia por razón de xénero, serán consideradas, no marco dunha

conduta leve ou grave, isto é, dun procedemento disciplinario, como un agravante, que

precisen de medidas reeducativas e reparadoras concretas, sen prexuízo doutras que podan

tomarse:

-petición de excusas á persoa ofendida e reparación do dano no posible.

-realización de tarefas escolares ou actividades que contribúan á reflexión e o coñecemento en

materia de igualdade e respecto da diversidade: o sexismo, consecuencias, tipos, comportamentos, a misoxinia, a transfobia, roles de xénero, prexuízos,...

-suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias,

especialmente, si teñen un marcado carácter lúdico, polo período máximo determinado na lei.

-colaboración en actividades coa persoa responsable de Igualdade do centro: colaborar na



realización de actividades coeducativas. Concretar actividades arredor das datas coeducativas

do calendario escolar (25 de novembro, 8 de marzo, celebracións LGTBI etc.).

-coñecemento do Plan de igualdade do centro e realización dalgunha tarefa vinculada a dito

Plan.

-participación, durante horario lectivo, en obradoiros, charlas ou talleres que tiveran lugar no

centro, en materia de igualdade ou convivencia.

Solicitud de revisión e execución de medidas

1. As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) das medidas correctoras das conductas leves contrarias á convivencia ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

2. A resolución que imponha algunha das medidas correctoras a que se refire o número 1 deste apartado así como as restantes recollidas das medidas correctoras das conductas leves contrarias á convivencia, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

15.4 Prescrición das medidas correctoras

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

16 REPARACIÓN DOS DANOS CAUSADOS.

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación.

Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

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

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

17 PROCEDEMENTO A SEGUIR PARA A CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS A CONVIVENCIA.

Con carácter xeral, utilizarase XADE para a comunicación das condutas leves contrarias á convivencia.

A comunicación dunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia implica a incoación dun expediente.

Tres partes leves implicarán a convocatoria dunha comparecencia ante Xefatura de estudos.

Trala comparecencia, os parte seguintes suporán a aplicación das medidas d, e, g ou h, do artigo 43, do Decreto 8/2015.

De ser posible, o titor/a comunicará esta incidencia telefonicamente ou ABALAR, durante a mesma xornada na que se produciu, de tal xeito que a familia teña coñecemento do feito antes de que o alumno/a regrese á súa casa.

Tres partes leves implicarán a convocatoria dunha comparecencia ante Xefatura de estudos.

Trala comparecencia, os parte seguintes suporán a aplicación das medidas d, e, g ou h, do artigo 43, do Decreto 8/2015.

18 PROCEDIMENTOS PARA A INCOACIÓN DUN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.

Será de aplicación o disposto no Capítulo IV do Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro polo que se establecen os procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Utilizaranse os modelos normalizados da Consellería.

Designación instrutor.

Unha boa instrución é clave para logo adoptar unha adecuada resolución pola dirección do centro, xunto coa coherencia e adecuación das medidas que conleva.

A decisión de designar ao profesorado que se ten que facer cargo de instruír procedementos de acoso, correctores... é da dirección do centro, co seu criterio en tanto que se teñen que valorar posibles situacións de recusación, necesario coñecemento e experiencia en tramitar e desenvolver as actuacións derivadas das particularidades de cada caso.

En primeira instancia **usarase a orde alfabética** (sortearase unha letra coincidindo ca instrución do primeiro expediente do curso), sen prexuízo de que a decisión final obedeza a outro tipo de criterios de idoneidade e será sempre decisión da Dirección.

O instrutor/a, a será un docente que non imparta clase ao alumno/a obxecto do expediente. Non haberá repetición de instrutor/a de expediente no mesmo curso académico.



19 SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

Seguirase os [protocolos da Consellería e modelos normalizados](#)

Estratexias organizativas e de Prevención do Acoso Escolar.

Prevención inespecífica:

O profesorado, e en especial, o profesorado titor estará atento a situacións incipientes de posibles casos de acoso e traballará co alumnado, na medida que o permitan as materias valores como a empatía, a comunicación, a asertividade,...

Darase especial importancia ás habilidades sociais no noso centro. O equipo directivo e os diferentes Departamentos didácticos promoverán e impulsarán actividades de convivencia e habilidades sociais.

Traballarase desde a Comisión de convivencia: a Comisión de Convivencia elaborará o Plan de Convivencia e tal e como recolle a normativa, propondrá à Dirección do Centro posibles integrantes do equipo de mediación.

Reunións de Xefatura con Orientación e os titores/as.

Garantirase que o alumnado e demais sectores da comunidade educativa coñecen os seus dereitos e deberes.

Vixianza de espazos comúns.

Melloras das zonas de ocio

Programas de mellora da convivencia: CP Inclúe, CP Innova,...

Prevención de atención específica:

A través de Orientación e Vicedirección planificaranse charlas, conferencias e actividades de sensibilización, en colaboración con asociacións, Concello e organismos (Coruña educa,...)

Asesoramento e apoio técnico especializado:

Para tratamentos máis específicos solicitarase apoio técnico especializado.

Estratexias de prevención na aula



Actividades de tutoría sobre habilidades sociais.

20 ACTUALIZACIÓN E DIVULGACIÓN DO NOF.

O NOF estará exposto para coñecemento de todos os membros da comunidade educativa na páxina web do centro e haberá copia impresa nas salas de profesorado e en Secretaría.

Os titores deberán traballar co alumnado nas horas de tutoría os contidos máis relevantes deste NOF, facendo fincapé no capítulo referido as normas de convivencia e nas normas de uso de aulas e espazos comúns.

Este NOF está suxeito a cambios e actualizacións que deberán ser aprobadas polo Consello Escolar.

As normas de convivencia do centro, logo da súa aprobación, serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa, de forma inmediata.