



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

IES RAMÓN MENÉNDEZ PIDAL

APROBADAS EN CONSELLO ESCOLAR 24/1/2024

usuario

## Contido

<b>0. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>1. ASPECTOS MATERIAIS.</b> .....	3
<b>1.1 O CENTRO.</b> .....	3
1.1.1 Horario. ....	3
1.1.2 Portas. ....	3
1.1.3 Patio. ....	3
1.1.4 Máquinas de reprografía.....	3
<b>1.2 AULAS.</b> .....	3
1.2.1 Aulas ordinarias.....	3
1.2.2 Aulas de informática. ....	4
1.2.3 Aula taller de Tecnoloxía. ....	5
1.2.4 Aula de convivencia inclusiva. ....	6
1.2.5 Laboratorios (Ciencias Naturais, Física, Química). ....	7
<b>1.3 COMUNICACIÓN E PRESENZA EN MEDIOS DIXITAIS.</b> .....	7
<b>1.4 BIBLIOTECA.</b> .....	8
<b>1.5 ESPAZOS DEPORTIVOS.</b> .....	9
<b>1.6 BAÑOS.</b> .....	11
<b>1.7 MATERIAL E DEPENDENCIAS COMÚNS.</b> .....	11
<b>2. PERSOAL DO CENTRO.</b> .....	13
<b>2.1 PROFESORADO.</b> .....	13
2.1.1 Dereitos do profesorado. ....	13
2.1.2 Deberes do profesorado. ....	14
2.1.3 Deberes do profesorado de garda. ....	15
2.1.4 Deberes específicos do profesorado titor. ....	15
2.1.5 Asignación de procedementos e protocolos.....	16
<b>2.2 PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.</b> .....	17
2.2.1 Dereitos. ....	17
2.2.2 Deberes. ....	17
<b>2.3 ALUMNADO.</b> .....	18
2.3.1 Dereitos. ....	18
2.3.2 Deberes. ....	20
2.3.3 Dereito á folga. ....	21
2.3.4 Procedemento de aclaración de notas ao longo do curso. ....	21
2.3.5 Procedemento de reclamación de cualificacións e decisión de promoción e titulación (NOTA FINAL).....	22

<b>2.4 AS FAMILIAS.....</b>	<b>23</b>
2.4.1 Dereitos.....	23
2.4.2 Deberes.....	24
2.4.3 Comunicación coas familias.....	24
<b>3.  NORMAS DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>25</b>
3.1 INTRODUCCIÓN.....	25
<b>3.2 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....</b>	<b>30</b>
3.2.1 Principios xerais.....	30
2.-Requisitos dos procesos correctores de condutas.....	30
3.2.2 Programas e actuación complementarias ás medidas correctoras.....	31
3.2.3 Procedementos conciliados de resolución de conflitos.....	32
3.2.4 Gradación das medidas correctoras.....	32
<b>3.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>32</b>
<b>3.4 PROTOCOLO DOS PROCEDEMENTOS CORRECTORES.....</b>	<b>32</b>
<b>3.5 CONDUCTAS PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.....</b>	<b>34</b>
3.5.1 Gravemente prexudiciais:.....	34
3.5.2 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.....	35
3.5.3 Aplicación das medidas correctoras.....	35
<b>3.6 CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....</b>	<b>36</b>
3.6.1 Condutas leves:.....	36
3.6.2 Medidas correctoras.....	38
3.6.3 Responsables das medidas correctoras.....	38
<b>3.7 PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.....</b>	<b>38</b>
3.7.1 Determinación do procedemento de corrección.....	39
3.7.2 Inicio do procedemento de corrección.....	40
3.7.3 Procedemento conciliado.....	41
3.7.4 Desenvolvemento do procedemento conciliado.....	41
3.7.5 Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado.....	42
3.7.6 Desenvolvemento do Procedemento corrector común.....	43
3.7.7 Resolución do procedemento de corrección, reclamación e execución de medidas.....	43
3.7.8 Compromisos educativos para a convivencia.....	44
3.7.9 Prescrición de condutas e de correccións.....	45
<b>4.  XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA ÁS CLASES.....</b>	<b>46</b>
<b>4.1 ALUMNADO EN IDADE DE ESCOLARIZACIÓN OBRIGATORIA.....</b>	<b>46</b>
<b>4.2 CAUSAS XUSTIFICABLES DE AUSENCIAS.....</b>	<b>46</b>

<b>4.2 CAUSAS XUSTIFICABLES DE AUSENCIAS. ....</b>	<b>47</b>
<b>4.3 PROCEDEMENTO PARA CORRIXIR AS FALTAS NON XUSTIFICADAS DE ASISTENCIA ÁS CLASES. ....</b>	<b>48</b>
<b>4.4 PROCEDEMENTO PARA A EXCLUSIÓN NA FP DUAL .....</b>	<b>49</b>
<b>5. ACOSO ESCOLAR .....</b>	<b>51</b>
<b>5.1 TIPOS DE ACOSO ESCOLAR. ....</b>	<b>51</b>
<b>5.2 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....</b>	<b>52</b>

## 0. INTRODUCCIÓN

A convivencia nos centros docentes, motivo de preocupación crecente, non se circunscribe unicamente ao mantemento da disciplina, senón tamén ás relacións entre todos os membros da comunidade educativa. Sen un ambiente de convivencia baseado no respecto mutuo non é posible acadar os fins da educación e o aproveitamento óptimo dos recursos educativos. Isto só se consegue coa implicación de todos os membros desa comunidade.

Un centro educativo non pode funcionar adecuadamente sen un marco referencial de dereitos e deberes. Con esa finalidade xorde este regulamento, que vén ser unha explicitación dos dereitos de cada membro da comunidade educativa e dos deberes que temos que cumprir, e que se fundamenta no Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, sobre dereitos e deberes do alumnado e normas de convivencia, e na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa así como no RD 8/2015 de 8 de xaneiro que desenvolve a Lei 4/2011 na Comunidade Autónoma de Galicia.

As normas de organización e funcionamento deben entenderse coma un instrumento para defender os dereitos do conxunto da comunidade educativa: dereito ao estudo, á seguridade, ao traballo, ao lecer, etc.

En caso de que se produzan faltas de respecto a eses dereitos é necesario establecer un conxunto de medidas correctivas coas que se pretende preservalos. As correccións hai que entendelas como medios educativos para que aquelas persoas que aínda non aprenderon a respectar os dereitos das demais o aprendan mediante esas correccións. Non se corrixe a ninguén por exercitar os seus dereitos, senón por non permitir os demais que exerzan os seus.

Ese é eixo central das Normas de organización e funcionamento: contribuír á creación dun clima de convivencia harmónica que permita ao noso alumnado o seu pleno desenvolvemento humano e intelectual e a todas as persoas da comunidade educativa o libre exercicio dos seus dereitos recoñecidos na legalidade vixente.

## **1. ASPECTOS MATERIAIS.**

### **1.1 O CENTRO.**

#### **1.1.1 Horario.**

O horario do Centro, aprobado pola Delegación Provincial de Educación, é o que se recolle na Programación Xeral Anual cada curso. Se calquera docente quixer exceder o tempo programado, deberá comunicalo, con razóns xustificadas (atención ás familias, exames, etc.), á dirección do centro, que o autorizará.

#### **1.1.2 Portas.**

Responsabilizaranse da súa apertura e peche os conserxes, de acordo cos deberes que para eles se especifican neste Regulamento.

#### **1.1.3 Patio.**

O portón do patio estará pechado para o alumnado, só terán acceso ao mesmo o profesorado e o persoal non docente.

#### **1.1.4 Máquinas de reprografía.**

As tarefas de reprografía están encomendadas ao persoal de conserxaría. En caso de que o volume de copias necesitadas sexa elevado deberán solicitarse cun mínimo de 24 horas de antelación. Existe tamén un código persoal a disposición do profesorado e dos diferentes departamentos. No caso de fotocopias solicitadas ao persoal de conserxaría terán preferencia as copias de exames.

### **1.2 AULAS.**

#### **1.2.1 Aulas ordinarias.**

Ao principio de cada curso o mobiliario de cada aula, así como o seu estado de conservación debe ser o adecuado. O titor/a tomará nota de que iso é así (ou de que non) e logo os danos intencionados ou as perdas que poidan darse deberán ser aboadas polas persoas causantes. No caso de non apareceren, farase cargo o grupo completo.

O coidado e mantemento das aulas será responsabilidade do alumnado, debendo mostrar tolerancia, colaboración e aceptación destas normas de boa convivencia, e sendo sancionadas aquelas condutas que danen o material e/ou as instalacións.

Os desprazamentos entre aulas faranse mantendo a orde cumprindo coas normas xerais do centro procurando a máxima puntualidade e levando todo o material necesario para a sesión lectiva.

Non está permitido o acceso á aula con Vehículos de Mobilidade Persoal (VMP), tales como patinetes, patíns, etc.

### 1.2.2 Aulas de informática.

A utilización correcta das aulas de informática específicas aporta o marco para conseguir importantes obxectivos educativos para a ESO e o Bacharelato e Ciclos formativos

Na resolución de problemas coas TIC conxúganse, ademais da innovación, elementos como o traballo en equipo ou o carácter emprendedor, imprescindibles para formar unha cidadanía autónoma e competente, necesarios para adaptarse aos cambios propios deste ámbito tecnolóxico, para desenvolverse con soltura e seguridade nos ámbitos profesional e persoal, e saber utilizar computadores e outros dispositivos hoxe imprescindibles, como teléfonos intelixentes, ou para utilizar as posibilidades de conectividade das TIC.

Neste contexto, a iniciativa, a colaboración e o respecto polas normas de seguridade e polos dereitos dos colectivos relacionados coa cultura ou coa produción de programas informáticos son tan importantes como o dominio dos recursos informáticos e das redes de comunicacións.

<b>NORMATIVA AULAS DE INFORMÁTICA</b>
Profesorado e alumnado debe dar bo uso ás instalacións, para evitar desperfectos e accidentes, atendendo ás normas especificadas nas aulas que serán acordadas e revisadas cada curso.
Responsabilidade do coidado e mantemento da limpeza. Non se pode comer, beber nin decorar o espazo (fondos de pantalla, teclados, mesas...). O posto de traballo debe quedar limpo sempre ao remate da sesión.
O horario de utilización das aulas asignarase unha vez cubertas as necesidades horarias das materias nas que o exige o curriculum (TIC, Tecnoloxías, Educación Dixital, Tecnoloxía e Dixitalización, Tecnoloxía e Enxeñaría, no caso da ESO e Bacharelato, e dos módulos de Aplicacións Informáticas, Comercio Electrónico e Márketing Dixital, no caso de ciclos formativos) ás materias que inclúan o seu emprego na programación. Os horarios do centro deberán favorecer a optimización na utilización dos recursos.
Nas horas que as aulas queden libres atendendo ao horario oficial determinado poderán ser empregadas puntualmente por outro profesorado que se fará responsable do cumprimento destas normas.
O protocolo para reservar e controlar o emprego da aula regularase desde o inicio do curso e organizarase de acordo coa planilla disponible na sala do profesorado.
<i>As incidencias que poidan xurdir rexistraranse na forma escollida para a xestión da aula en concreto, forma que permita manter informado ao personal docente que use ese espazo (documento na cortiza ou na mesa) e cando sexa necesario no caderno habilitado para tal efecto na conserxaría do centro.</i>
Fóra das horas de clase e nos recreos só se poderá permanecer nas aulas de informática con autorización expresa de profesorado responsable da actividade.
Queda prohibida a manipulación dos equipos informáticos, salvo autorización expresa do profesorado, tanto no hardware (desconexión de periféricos, cambio de sitio de cpus, modificación de teclados, etc) como na configuración dos equipos (modificación de programas, eliminación e/ou renomeado de arquivos, de iconas, etc). Os/as usuarios/as, que deberá identificar o profesor correspondente, serán responsables do estado dos equipos empregados e a súa actuación poderá ser obxecto de sanción.
Queda prohibida toda actuación indebida no uso da internet, e as descargas e/ou almacenamento de información ilegal ou ofensiva.
Os equipos serán empregados para as actividades determinadas polo profesorado, como ferramenta de traballo, non se poderá empregar os ordenadores e outros dispositivos para un uso distinto ao que se está

a impartir.
Actuarase có máximo respecto cara á privacidade doutro/a usuario/a que poida ter deixado algunha sesión aberta, ou algún dos seus traballos no equipo.
O alumnado deberá asumir a responsabilidade no mantemento e reposición dos recursos empregados (se hai deterioros por uso indebido ou desaparicións), así como en manter a orde e a limpeza do espazo de traballo.
Deben comprobarse os equipos ao remate de cada sesión e apagalos na última sesión de clase e nas que indique o profesorado.
Amosar tolerancia, colaboración e aceptación destas normas de boa convivencia.
Compromiso para actuar de xeito autónomo e responsable, facendo prevalecer os principios educativos nos que baseamos as nosas prácticas grupais e individuais.
Poderase utilizar o teléfono móbil, ou dispositivos similares, con fins didácticos, sempre que se conte coa autorización previa do profesorado e se mostre a máxima responsabilidade no uso correcto das tecnoloxías.
O descoñecemento deste regulamento, non exime do seu cumprimento.
De acordó coa observación directa e revisión conxunta do alumnado e profesorado usuario das instalacións poderanse facer modificacións do uso das mesmas.
O profesorado que empregue as aulas debe coñecer e respectar a normativa específica do uso da instalación (que será revisada e dada a coñecer cada curso) e asegurarse de que o alumnado a coñece e a cumpre.

### 1.2.3 Aula taller de Tecnoloxía.

O uso da aula taller permite adquirir moitas habilidades e coñecementos útiles aplicables de forma inmediata na vida cotián, ao tempo que prepara para futuras opcións tanto de estudo como de traballo. Nesta actividade, polas características da aula e dos procesos que nela se desenvolven, exíxese unha gran responsabilidade persoal nos ámbitos de seguridade, orde e hixiene.

<b>NORMAS NA UTILIZACIÓN DAS AULAS TALLER DE TECNOLOXÍA</b>
1. Amosar tolerancia, colaboración e aceptación destas normas de boa convivencia.
2. Compromiso para actuar de xeito autónomo e responsable en todo momento, facendo prevalecer os principios educativos nos que se basean as prácticas grupais.
3. Bo uso do material e instalacións, para evitar situacións de risco por accidente.
4. Responsabilidade do coidado e mantemento da limpeza. Non se pode comer nin beber refrescos. Utilización das papeleiras correspondentes separando residuos.
5. Apagar as luces e desconectar os enchufes da instalación cando estas non sexan necesarias e cando se abandone o taller.
6. Responsabilidade na colocación dos recursos da aula (materiais, ferramentas, equipos didácticos, caixas de proxectos dos grupos, etc) no lugar indicado previamente respectando en todo momento o traballo propio e alleo.
7. Utilizar o teléfono móbil, ou dispositivos similares, con fins didácticos, sempre que se conte coa autorización previa do profesorado e se mostre a máxima responsabilidade no uso correcto das tecnoloxías.
8. Fóra das horas de clase e nos recreos só poderá permanecer no taller alumnado con autorización expresa de profesorado de Tecnoloxía.
9. Os desprazamentos entre aula e taller faranse mantendo a orde cumprindo coas normas xerais do centro, procurando a máxima puntualidade, e levando todo o material necesario para a sesión de



clase.
10. Cada grupo e/ou equipo asumirá conxuntamente a responsabilidade no mantemento e reposición dos recursos empregados (se hai deterioros por uso indebido ou desaparicións), así como na orde e a limpeza do espazo de traballo.
11. <b>O profesorado que empregue o taller debe coñecer e respectar a normativa específica do uso da instalación</b> (que será revisada e dada a coñecer cada curso) e asegurarse de que o alumnado a coñece e a cumpre.
12. O descoñecemento deste regulamento, non exime do seu cumprimento.
13. En base a observación directa e revisión conxunta do alumnado usuario das instalacións e profesorado de Tecnoloxía, poderán facerse modificacións do uso das mesmas.

#### 1.2.4 Aula de convivencia inclusiva.

Aula situada na primeira planta, no corredor de 1º e 2º da ESO, onde tamén se atopan xefatura de estudos e o departamento de Orientación. (No caso de non existir profesorado suficiente para manter dita aula aberta, a función da mesma pasará a realizarse na biblioteca).

#### **Funcións**

- Substituír o tempo de expulsión do alumnado que estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, buscando a reincorporación á súa propia aula no menor tempo posible.
- En todas as horas un profesor/a estará en dita aula, sempre que as necesidades organizativas do centro así o permitan e deberá controlar o alumnado que temporalmente deba de permanecer na mesma seguindo as indicacións que o departamento de orientación determine.

#### **Normas de uso**

- O alumnado deberá ir co material de traballo indicado polo profesorado.
- Só se enviará alumnado de conduta disruptiva. Por tanto non se enviará a quen chegue tarde á clase ou non traía libros ou material de traballo.
- O profesorado que estea na aula de convivencia deberá controlar que o alumnado traballe e, de ser posible, axudalo.

### 1.2.5 Laboratorios (Ciencias Naturais, Física, Química).

Os laboratorios son lugares de traballo nos que por en práctica os saberes e procedementos científicos suxeitos a unhas normas de funcionamento específico, algunhas das cales se describen a continuación.

- Non está permitido comer nin beber nos laboratorios.
- O material de laboratorio e didáctico empregado nas prácticas e actividades realizadas no laboratorio debe usarse seguindo as indicacións do profesorado. O deterioro do material e equipamento por un mal uso, ou por non seguir as instrucións de funcionamento, suporá a súa reposición sendo esta a cargo do alumnado e responsables legais.
- Seguiranse as normas de seguridade e hixiene indicadas polo profesorado durante a realización das prácticas de laboratorio, o cal abrangue: o uso dos elementos de protección e seguridade axeitados, a apropiada manipulación do instrumental e as substancias empregadas nos experimentos, a correcta eliminación dos residuos xerados, a prevención de accidentes mediante o "saber estar" (evitar correr, non gastar bromas, etc.) durante a realización práctica, a limpeza e correcto ordenamento do posto de traballo ao rematar as prácticas, etc.

### 1.3 COMUNICACIÓN E PRESENZA EN MEDIOS DIXITAIS.

A presenza do IES Ramón Menéndez Pidal na rede estará controlada polo Consello Escolar que velará pola imaxe do centro e a adecuación dos contidos publicados en internet aos principios educativos e á correcta divulgación das actividades académicas.

Considéranse vías de comunicación dixital do centro:

- a. Abalar Móbil: xestionada polo profesorado titor e/ou equipo directivo.
- b. Webs dinámicas da Consellería de Educación: páxina web, aula virtual e galería de imaxes.
- c. Redes sociais: Facebook, Instagram e Twitter.
- d. Espazos empregados para o desenvolvemento da actividade docente: Aula Virtual, blogs, Google Classroom (a través do dominio zalaeta.gal), etc.

A publicación de imaxes do alumnado está supeditada á lexislación vixente. De xeito xeral, coa matrícula recóllese a autorización dos pais, nais ou titores legais dos menores de idade que pode ser actualizada ou revogada en calquera momento.

O alumnado menor de 16 anos debe entregar coa documentación de matrícula unha autorización para a creación dunha conta de correo dentro do dominio @zalaeta.gal. Esta conta créase para poder utilizar a aula virtual e outros servizos e aplicacións necesarias para o desenvolvemento dalgunhas materias. É responsabilidade do alumnado conservar e recordar as claves de acceso á súa conta e á aula virtual. O alumnado que non conserve estes datos debe informar á persoa titora do seu grupo

antes de que transcorran 10 días desde o inicio do curso académico. O alumnado que non teña actualizado o acceso á aula virtual no período que determine ao/a docente responsable da mesma poderá perder o acceso.

No caso de que as familias de alumnado maior de idade con interese lexítimo derivado de sufragar os gastos educativos ou de alimentos queiran ter acceso á información (notas, faltas, etc.), seguirase o seguinte procedemento:

1. Solicitude escrita da familia na Secretaría do centro.
2. Notificación ao alumno ou á alumna, para que autorice as comunicacións, de ser o caso.

#### **1.4 BIBLIOTECA.**

O horario e as normas de funcionamento estarán expostas e á disposición da Comunidade Educativa. O horario establecerase cada curso en función da dispoñibilidade do profesorado.

A biblioteca é un espazo de traballo, lectura e préstamo de libros e demais fondos bibliográficos ao servizo de todos os membros da comunidade educativa.

#### **NORMAS**

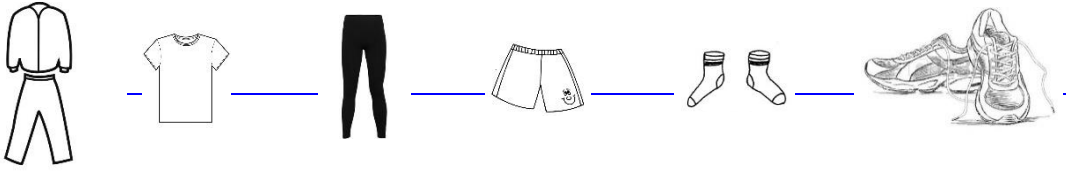
1. Estar en silencio.
2. Non comer.
3. Non xogar ao parchís, dados, cartas...
4. Volver colocar os xornais e revistas no seu sitio despois de lelos.
5. Pedir permiso ao profesorado de garda para consultar libros durante o recreo.
6. Lembrar que o préstamo de libros para levar a casa só pode facerse durante o recreo, que a súa duración é de quince días e que debe quedar rexistrado.
7. Levar o carné de lector/lectora (ou, no seu defecto, recordar o número).
8. Pedir prórroga se non se pode entregar o libro no prazo establecido.
9. Devolver os libros e demais materiais en bo estado; deixalos sobre a mesa do ordenador principal e observar que queda constancia da súa devolución.
10. Ao rematar o recreo e saír da biblioteca, deixar as mesas e as cadeiras en orde, e o chan sen papeis.

Ordenadores: o alumnado non poderá utilizar os ordenadores da biblioteca sen previo permiso do profesorado. O seu uso está suxeito ás normas aplicábeis ás aulas de informática. Os/as alumnos/as que queiran utilizar os computadores terá que cubrir as follas asignadas a cada equipo indicando o nome de usuario, o curso, a data, a hora e o/a profesor/a que coincida nese recreo ou hora. É responsabilidade do profesorado de garda vixiar o uso adecuado dos ordenadores.

## 1.5 ESPAZOS DEPORTIVOS.

A seguridade no deporte escolar vén garantida en gran medida polo estado de conservación das instalacións polo que hai que ter máis coidado no control de riscos nas prácticas e velar pola responsabilidade e prudencia dos practicantes.

<b>NORMAS NO USO DOS ESPAZOS DEPORTIVOS</b>
Amosar tolerancia e deportividade, tanto no papel de participante como de espectador/a. Colaboración e aceptación destas normas de boa convivencia establecidas.
Bo uso do material e instalacións, para evitar situacións de risco por accidente
Responsabilidade do coidado e mantemento da limpeza. Non se pode comer nin beber no recinto, agás nas gradas, depositando o lixo na papeleira correspondente.
As luces apagaranse cando estas non sexan necesarias e ao finalizar a sesión, tamén as dos corredores e vestiarios.
Empregarase o material debidamente autorizado polo profesorado responsable. Antes da finalización da hora de aulas, recollerase todo o material empregado. Cando toque o timbre a instalación quedará libre, o alumnado deberá chegar a clase con puntualidade. A porta de saída ao exterior deberá quedar pechada cando non se estea a empregar o pavillon.
Nos recreos os vestiarios e baños non poden ser empregados. Deberán estar coas portas pechadas e luces apagadas.

<b>NORMAS BÁSICAS PARA A REALIZACIÓN DAS SESIÓNS DE EDUCACIÓN FÍSICA</b>
En ningún caso se permitirá a participación do alumnado sen o material específico axeitado.
Criterios axeitados para unha práctica deportiva óptima: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Pantalón de chandal.</b> Pode substituírse por unha <b>maia deportiva</b> que non transparente, ou <b>pantalón deportivo curto</b> que permita amplitude de movemento.</li><li>• <b>Camiseta sen escote e con mangas.</b></li><li>• <b>Zapatillas deportivas axustadas ao pé</b> (levar zapatillas con alza, de loneta ou con aparencia de deportivas pero que non absorben parte dos impactos ou sobrecargas, son prexudiciais).</li></ul>

<b>A decisión final en relación á indumentaria apropiada nas clases de EF corresponde ao profesorado.</b> A adolescencia é una etapa moi influenciada polas modas, e aínda que non sexan conscientes delas ou as rexeiten, a importancia das normas é clave.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Pelo recollido para facilitar a visión</b> e que non moleste na execución de movementos.</li><li>• <b>Non se permite comer (tampouco chicle) por motivos de seguridade,</b> e a</li></ul>

**hidratación** será pautada polo profesorado.

- **Non se pode levar a cabeza cuberta con capuchas, gorras...**
- **Non se poden levar reloxo, pendentes, piercings, colares...** porque poden facer dano a un mesmo ou aos demais.
- Non sendo obrigatorio, o alumnado que o desexe poderá ducharse (no tempo da sesión de educación física e no tempo asignado polo profesorado), en todo caso haberá que traer unha camiseta e calcetíns de recambio, toalla pequena e desodorante para practicar uns mínimos de **hábitos de hixiene** persoal.

O incumprimento destas normas obrigan a permanecer ao marxe da práctica e recoller por escrito os contidos realizado en clase, nunha folla de rexistro de sesión, que será avaliada.

#### **REGULAMENTO DE ASISTENCIA A ACTIVIDADE FÍSICA E DEPORTIVA FÓRA DO RECINTO ESCOLAR CURRICULAR OU EXTRACURRICULAR**

Levar á práctica todas as pautas de conducta acordadas, en relación a información facilitada: reunións previas e entrega de documentos, prazos, prezos, características, horario comezo, desenvolvemento da mesma, indumentaria, duración, finalización, enquisas.

Actuar dun xeito autónomo e responsable en todo momento, facendo prevalecer os principios educativos nos que baseamos as nosas prácticas grupais.

En todo momento se seguirán as indicacións facilitadas polo profesorado.

Mostrar responsabilidade ante calquera situación prevista ou non, na que esteamos implicados/as. Representamos por onde imos un centro educativo, non temos só unha responsabilidade individual, temos unha responsabilidade colectiva educativa.

Colaboración co profesorado e obediencia as pautas dos/as monitores/as ou responsables da actividade, e aceptación destas normas de boa convivencia establecidas. Mostrar tolerancia, deportividade e educación en todo momento.

Haberá unha persoa encargada de levar e traer o material, de ser este o caso. Cubrirá cos seus datos unha folla de anotacións, será a responsable de levar material e devolvelo ao instituto. Anotará incidencias no caso de habelas en relación ao mal uso do material, e comunicará ás mesmas ao profesorado de EF.

Cando imos en grupo como viandantes, patinando, en bici, en bus ou estamos en calquera instalación pública ou privada, en calquera situación o primeiro é cumprir coas normas cívicas de educación. Bo uso das beirarrúas, paseo marítimo, contorna, recintos, para evitar situacións de risco por accidente. Evitaremos causar molestias ou danos a terceiras persoas.

Responsabilizarse do coidado e limpeza do entorno natural ou recinto onde fagamos a práctica. Respetar ao persoal de limpeza que traballa para limpar os espazos, darlle un bo uso ás papeleiras e colectores.

Facer un consumo e uso responsable, asegurándote que sabes que cousas están desaconselladas, e cales están prohibidas ou non podes mercar, consumir ou usar.

O alumnado que incumpra este regulamento de boas prácticas poderá ser sancionado. *Haberá un primeiro aviso verbal, un segundo aviso con amoestación escrita, para traer firmado de casa. E coa terceira reincidencia no incumprimento do regulamento levará a perda de dereito a participar neste tipo de actividades.*

*Se a actividade é fóra do centro a sanción será proporcional á gravidade da situación e ao dano causado.*

## **1.6 BAÑOS.**

Deben ser vixiados polo profesorado e polo persoal de conserxaría para que entre clases e durante elas non se convirtan en lugares de escape, charla ou coloquio.

Os danos intencionados ou por mal uso que se poidan producir serán aboados polos seus usuarios/as.

Por normal xeral non está permitido ir aos servizos durante o tempo de clase.

## **1.7 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 aos alumn@s para que non ensucien o Centro máis do estritamente necesario. Dun xeito especial, obrigándoos a que manteñan limpos a súa aula e demais espazos comúns: que non tiren papeis, envoltorios, restos de comida etc. E, asimesmo, deben colaborar activamente no coidado das instalacións e, especialmente, no aforro enerxético.

### **Libros de texto do Fondo libros**

As familias do alumnado teñen dereito a pedir un certo número de libros de texto gratuítos a través do programa de Fondo libros da Xunta de Galicia. O número de libros que se adxudica vén determinado polos criterios que a administración autonómica determine a tal efecto. Os libros que procedan deste programa deberán ser forrados e ter o nome do/da alumno/a durante o curso escolar. Estes libros de texto deben ser devoltos en bo estado, a non devolución ou non admisión dun ou varios exemplares pode significar a exclusión da familia na seguinte convocatoria de Fondo libros. Os libros serán devoltos na data que indique a Dirección do centro durante os últimos días de cada curso escolar, cada titor/a recollerá os libros da súa titoría e comprobará que os códigos sexan correctos. Os libros serán recollidos posteriormente polo persoal de conserxaría quen se encargará da súa revisión, almacenado e distribución ao inicio do curso seguinte.

### **Armarios de aula.**

O centro ofrece ao alumnado de 1.º e 2.º de ESO a posibilidade de utilizar armarios de aula para gardar material escolar durante o ano académico. Os armarios son propiedade do centro e o alumnado deberá facer uso dos mesmos de acordo coas seguintes disposicións:

Os/as usuarios/as dos armarios e as súas familias aceptan e comprométense a respectar o presente regulamento de uso que comprende as seguintes normas de funcionamento:

1. O uso do servizo de armarios é voluntario.
2. Asignarase armario de aula por alumno/a que o solicite.
3. A asignación realizarase por orde de lista de aula e para un curso académico.

4. O/A alumno/a traerá un candado da súa propiedade con combinación ou chave.
5. O/a alumno/a será responsable de conservar adecuadamente a chave ou de recordar a combinación.
6. Os armarios empregaranse exclusivamente para gardar os elementos necesarios para o desenvolvemento da actividade escolar: libros, cadernos, vestimenta, etc. O/a alumno/a é responsable dos obxectos depositados no seu armario, así como da perda ou desaparición dos mesmos.
7. Queda expresamente prohibido o uso dos armarios para gardar obxectos que polas súas características ou composición poidan ser considerados como perigosos, nocivos, ilegais ou que atenten contra a saúde ou normas do centro.
8. En ningún caso o uso dos armarios pode interferir na puntualidade do alumnado nas clases, nin será motivo para xustificar un retraso.
9. A Dirección do centro resérvase a posibilidade de verificar o interior dos armarios de aula, en presenza ou ausencia do alumno/a cando exista algún motivo que xustifique tal control.
10. No caso de que o/a alumno/a esqueza a combinación para poder abrir o armario ou perda a chave, deberá tratar de recuperala nun prazo de 24 horas, se non o consegue a Dirección do centro procederá a abrir o armario.
11. A reincidencia no esquecemento da combinación do armario ou perda da chave poderá conlevar a cancelación do dereito ao seu uso, considerándose reincidencia 3 esquecementos por avaliación.
12. Queda terminantemente prohibido forzar os candados dos armarios de aula ou violentalos para poder abrir a porta, así como abrir o armario doutro/a compañeiro/a, aínda que se conte con autorización para tal cuestión.
13. Non está permitido realizar ningún tipo de modificación, debuxo, escritura, uso de adhesivos nin similares, tanto no interior coma no exterior dos armarios. Do mesmo xeito, trataranse debidamente os armarios, evitando portazos, golpes ou outros xestos inapropiados.
14. O alumnado que non empregue os armarios de aula coa debida responsabilidade poderá ser sancionado. A sanción, ademais da amoestación correspondente, implicará os gastos da reparación necesaria no caso de desperfectos no armario, así como a cancelación no uso da mesma (durante un tempo determinado, ou durante todo o curso) se así o estima a Dirección do centro.
15. O dereito ao uso dos armarios finalizará o derradeiro día lectivo do curso escolar.

## **Ordenadores portátiles de préstamo polo centro**

A inicios de cada curso académico os/as titores/as facilitarán á Xefatura de estudos unha listaxe de alumnado da súa titoría con necesidades de tipo tecnolóxico. A Xefatura de estudos creará con esta información unha listaxe de alumnado susceptible de recibir un computador portátil en préstamo. As familias que acepten o computador deberán asinar un compromiso de coidado do aparato e de devolución na Secretaría.

## **2. PERSOAL DO CENTRO.**

### **2.1 PROFESORADO.**

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.

No exercicio das funcións de corrección disciplinaria os feitos constatados polo profesorado e que 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/as seus/súas representantes legais cando sexa menor de idade.

Tal e como establece o artigo 11.3 da Lei 4/2011, *“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 ao alumnado requirido a inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando a disposición da nai ou pai, se a alumna ou alumno fose menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se fose maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.”.*

#### **2.1.1 Dereitos do profesorado.**

- 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 poder dar clase sen interrupcións inxustificadas.
- d. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- e. A avaliar ao alumnado de acordo coas normas do seu departamento didáctico.



- f. A participar na xestión do Centro, a través dos órganos establecidos ao efecto.
- g. A reunirse nos locais do Centro, sempre que non se perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes. Estas reunións, deberán ser comunicadas á Dirección coa debida antelación.
- h. A convocar reunión informativas profesionais, de acordo coa lexislación vixente.
- i. A promover a convocatoria de claustro. Para iso será suficiente a petición dun terzo dos membros que o forman.
- j. A ser informado polos seus representantes nos órganos colexiados dos acordos tomados neles.
- k. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- l. A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionada coa convivencia e a mediación.

### 2.1.2 Deberes do profesorado.

- a. Asistencia puntual ás clases e a todas as demais actividades que figuran no seu horario persoal, así como a aquelas ás que sexa convocado de acordo coa normativa legal vixente.
- b. Ser titor/a, dirixir e orientar a aprendizaxe do alumnado, apoiando o seu proceso educativo en colaboración coas familias.
- c. Comunicar os/as titores/as (do xeito que estea establecido no Centro) a relación de alumnos/as que falten ás súas clases. Isto implica pasar lista diaria en todos os grupos.
- d. Respetar as conviccións morais, relixiosas e ideolóxicas do alumnado así como a súa intimidade no referente a tales conviccións.
- e. Non discriminar ao alumnado por razón de raza, sexo, idioma, capacidade económica ou nivel social.
- f. Adaptar o seu traballo aos obxectivos fixados polo departamento didáctico correspondente e ás posibilidades de cada grupo concreto de alumnado.
- g. Os departamentos e profesorado do Instituto deberán contemplar o previsto na Lei 3/1983 de Normalización Lingüística e no Decreto 79/2012 e as normas que a desenvolven.
- h. Respetar a integridade física e moral do alumnado e a súa dignidade persoal, evitando, en consecuencia, calquera tipo de trato humillante ou degradante.
- i. Avaliar o alumnado con plena obxectividade.
- j. Gardar reserva sobre toda aquela información confidencial de tipo persoal ou familiar que poida chegar a ter do seu alumnado.
- k. Velar polo bo funcionamento do Centro: disciplina, limpeza, coidado e respecto do material escolar. Asumir que o seu labor non se esgota na actividade da aula, senón que debe estenderse a todo o Centro e en todo momento. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- l. Corrixir calquera actuación contraria ás normas do Centro e poñela, se o considera oportuno, en coñecemento da Xefatura de Estudos.
- m. Mostrar os exames e traballos de avaliación corrixidos e cualificados sen

- necesidade de que o alumando teña que pedilos.
- n. Elaborar en equipo co resto dos membros do seu departamento a programación anual e as demais actividades do mesmo.
  - o. Xustificar as súas ausencias e retrasos ante o órgano competente.
  - p. Participar na vixilancia dos recreos a través das gardas establecidas.
  - q. Atender a aula de convivencia inclusiva atendendo as directivas marcadas.
  - r. Cumprir as normas fixadas nas NOF do centro.
  - s. Cubrir as faltas de profesorado nas horas de garda.
  - t. Participar xunto co seu alumnado nas actividades complementarias, cando estas estean programadas e aprobadas polo Consello escolar.
  - u. Informar ás nais e pais ou representantes legais sobre o proceso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles/as que lle impoña a normativa aplicable.

### 2.1.3 Deberes do profesorado de garda.

- a. Anotar no libro de gardas os nomes do profesorado que falte ou chegue con retraso, así como do grupo en que se realiza a substitución
- b. Substituír o profesorado ausente, atendendo preferentemente ao alumnado de niveis inferiores, ou de ser o caso, na aula de convivencia inclusiva.
- c. Estar presente durante toda a sesión de garda na sala de profesorado, aulas ou corredores para ocuparse de calquera incidencia que poida xurdir.
- d. Vixiar os lugares comúns (corredores, servizos, etc.) durante todo o tempo de garda.
- e. Atender o alumnado que sufra algunha indisposición ou accidente, comunicándollelo ás familias, e procurando que sexa atendido no centro médico se for grave.
- f. Rexistrar as faltas de asistencia do alumnado na aplicación XADE.
- g. Anotar no libro de gardas calquera incidencia e comunicarlle á Xefatura de Estudos ou, no seu defecto, a calquera membro do equipo directivo, se se considera importante.
- h. Nas gardas de lecer o profesorado repartirá os andares e comprobará se falta alguén para intentar cubrir a súa ausencia.
- i. Autorizar a saída do alumnado de niveis non obrigatorios cando non teñan clase.<sup>1</sup>

### 2.1.4 Deberes específicos do profesorado titor.

- a. Celebrar unha reunión coa familia do alumnado de novo ingreso nos primeiros días do curso.
- b. Informar sobre as Normas de Organización e funcionamento aos grupos.
- c. Informar a principio de curso ao alumnado e aos seus pais/nais ou

---

<sup>1</sup> Por acordo do Consello Escolar, o alumnado de niveis obrigatorios poderá abandonar o centro na última hora da mañá e da tarde en caso de ausencia de profesorado, previa autorización de pais/nais e tutores/as legais.

- representantes legais, mediante a documentación precisa ou indicándolles onde a poden encontrar, sobre todo o referente ao calendario escolar, horario de clases, horario de titoría, horario do Departamento de Orientación, programas escolares, criterios de avaliación do grupo e materias pendentes.
- d. Procurar coñecer as características de cada titorando/a mediante a análise do seu expediente escolar e doutros documentos existentes no Centro.
  - e. Preocuparse por coñecer os aspectos de tipo familiar e social que poidan repercutir no rendemento escolar dos/as seus/súas titorandos/as.
  - f. Facilitar a integración do alumnado no seu grupo.
  - g. Orientar o alumnado dunha forma directa no seu proceso de aprendizaxe.
  - h. Informar o equipo docente do grupo das características dos/das seus/súas titorandos/as; especialmente daqueles/as que presenten problemas significativos.
  - i. Presidir as sesións de avaliación.
  - j. Informar ao alumnado e aos seus pais/nais de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e co rendemento académico.
  - k. Cubrir os documentos oficiais propios do grupo: actas e informes individualizados de avaliación.
  - l. Reunirse periodicamente co Departamento de Orientación para tratar asuntos do curso, do grupo ou dalgún alumno/a en particular.
  - m. Tratar de implicar as familias nas actividades de apoio e orientación dos/das seus/súas fillos/as.
  - n. Controlar as faltas de asistencia e puntualidade á clase, perdas do dereito á avaliación continua e informar delas ás familias e á Xefatura de Estudos, do xeito que se organiza nestas Normas de organización e funcionamento.
  - o. Entregar as cualificacións das avaliacións, incluídas as finais.
  - p. Propoñer á dirección calquera medida que se deba adoptar referente os/as seus/súas titorandos/as.

#### 2.1.5 Asignación de procedementos e protocolos.

O profesorado do centro debe facerse cargo das xestións relativas aos procedementos correctores e aos protocolos por acoso ou por absentismo cando a situación así o requira.

Os procedementos por absentismo deben ser iniciados polo profesorado titor do grupo que o porá en coñecemento do equipo directivo antes de empezar as dilixencias.

No caso dos procedementos correctores e dos protocolos por acoso a elección de profesorado instrutor farase, preferentemente, tratando de respectar os seguintes criterios:

- a) Profesorado que non imparta aulas ao alumnado implicado.
- b) Profesorado con destino definitivo no centro ou cun bo coñecemento do centro.
- c) Orde alfabética directa ou inversa dos apelidos do profesorado.

## 2.2 PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

### 2.2.1 Dereitos.

- a. A que se respecte o seu horario de traballo.
- b. 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.
- c. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e. A elixiren o seu representante no Consello Escolar e a seren elixibles, nos termos que marca a lexislación.

### 2.2.2 Deberes.

#### 2.2.2.1 Conserxes.

- a. Abrir as portas con suficiente antelación ao inicio das actividades do Centro.
- b. Manter as portas pechadas durante toda a xornada escolar agás nos recreos. Calquera persoa que acuda ao Centro, para poder entrar, deberase identificar debidamente e explicar o motivo da súa visita.
- c. Abrir as portas ao principio do recreo e pechalas ao seu remate.
- d. Recoller por escrito e pasar os recados que lles sexan comunicados para o profesorado. En especial, e dun xeito inmediato, os que teñan que ver con avisos de non asistencia ás clases e máis aínda se se refiren a alumnado de ESO.
- e. Recibir, informar e acompañar, se for preciso, a calquera persoa que veña visitar a algún/algunha profesor/a. Non debe haber persoas polos corredores preguntando por despachos, profesorado ou alumnado.
- f. Velar polo bo funcionamento do Centro: disciplina, limpeza, coidado do material escolar, etc.
- g. Participar na vixilancia dos corredores no lecer de acordo coas instrucións recibidas do equipo directivo.
- h. Non permitir a permanencia de alumnado e persoas alleas ao Centro na escaleira de entrada.
- i. Vixiar a entrada do Centro mentres haxa actividades escolares ou extraescolares nel, de acordo co horario semanal establecido polo Equipo Directivo.
- j. Acender e apagar a calefacción, segundo o horario establecido.
- k. Apagar as luces que poidan quedar acendidas despois de cada xornada escolar.
- l. Entregar e recoller aqueles documentos que lles encomende o Equipo Directivo.
- m. 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.
- n. Informar os/as 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.
- o. Tocar os timbres de acordo co horario establecido no Centro.

- p. Recoller a correspondencia e entregala a quen corresponda.
- q. Poñer en coñecemento do Equipo Directivo calquera anomalía que se produza no Centro.
- r. Aqueloutras actividades que figuren no seu catálogo de traballo e lles sexan encomendadas polo Equipo Directivo.

#### 2.2.2.2 *Persoal administrativo.*

- a. Levar ao día a actividade que lles está encomendada por lei.
- b. 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.
- c. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d. 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.
- e. Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
- f. Cumprir o seu horario laboral

#### 2.2.2.3 *Persoal de limpeza.*

- a. Manter limpo o Centro de acordo coas normas emanadas do Equipo Directivo.
- b. Que haxa unha persoa no Centro durante a xornada escolar para poder atender posibles emerxencias e para limpar ao remate de cada recreo.
- 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. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- e. Cumprir o seu horario laboral.

## 2.3 ALUMNADO.

### 2.3.1 Dereitos.

- 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 un horario escolar adecuado á súa idade e ás súas actividades de estudo.
- c. A non ser discriminado pola súa raza, sexo, idioma, nivel económico ou social, conviccións políticas, relixiosas ou morais nin polas súas discapacidades ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- d. A que se establezan medidas compensatorias que garantan unha real igualdade de oportunidades, a través dun sistema de políticas educativas de integración e de educación especial.
- e. A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade,

- segundo os criterios xerais que se apliquen para a avaliación das aprendizaxes e a promoción do alumnado.
- f. A que o profesorado e tutores/as manteñan unha comunicación fluída con eles/elas e coa súa familia acerca do seu rendemento escolar.
  - g. A reclamar contra as decisións e cualificacións que se adopten ao final de cada curso ou ciclo escolar. As reclamacións deberán basearse na inadecuación da proba proposta ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación.
  - h. A que a Administración estableza o procedemento adecuado para a formulación e tramitación das reclamacións.
  - i. A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional. Dun xeito especial deberá ser orientado aquel alumnado que padeza algún tipo de discapacidade física, psíquica ou sensorial. O Departamento de Orientación está á disposición do alumnado.
  - j. A que a actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
  - k. A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións e a intimidade sobre elas. Ao fomento da capacidade e da actitude crítica do alumnado que o posibilite para a realización de opcións de conciencia en liberdade.
  - l. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
  - m. A que o persoal do centro garde segredo sobre aquelas informacións que poida ter acerca das súas circunstancias persoais ou familiares. O equipo directivo comunicará á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o/a alumno/a ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección de menores.
  - n. 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.
  - o. A ser candidato/a ao Consello Escolar do Centro e a delegado/a de curso. Os delegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros/as do alumnado, nos termos que establece a normativa vixente.
  - p. A elixir os/as seus/súas representantes no Consello Escolar do Centro e o/a delegado/a do curso.
  - q. A crear asociacións e confederacións de alumnos/as.
  - r. A formar asociacións de antigos/as alumnos/as e a colaborar a través delas nas actividades do Centro.
  - s. A utilizar as instalacións do Centro, após a solicitude con 24 horas de antelación, coas limitacións derivadas da programación das actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas e a conservación dos recursos materiais.
  - t. A ser trasladado, en caso de accidente ou indisposición grave, ao centro médico correspondente.
  - u. A ter a axuda necesaria, en caso de accidente ou enfermidade prolongada, para que iso non supoña detrimento no seu rendemento escolar.

### 2.3.2 Deberes.

- a. O estudo é o deber básico que leva consigo as seguintes obrigas:
  - 1. Asistir á clase.
  - 2. Ser puntual.
  - 3. Seguir as orientacións do profesorado respecto ás aprendizaxes.
    - b. Respetar o profesorado e persoal non docente (conserxes, persoal administrativo e persoal de limpeza). Isto implica:
      - 1. Obedecelos/as.
      - 2. Non contestarlles de forma irada.
      - 3. Non rir as súas indicacións.
      - 4. Non facer xestos despectivos cara a eles/elas.
      - 5. Non insultalos/as.
  - c. Respetar o dereito ao estudo dos/das compañeiros/as. O respecto deste dereito exige:
    - 1. Non molestar na clase falando sen motivo.
    - 2. Permitir o normal desenvolvemento da clase sen inxustificadas interrupcións.
    - 3. Non molestar os/as compañeiros/as chamando a súa atención con xestos, risos, bromas, etc.
      - d. Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas, morais e políticas así como a dignidade e intimidade dos/das seus/súas compañeiros/as e dos demais membros da comunidade educativa.
      - e. Coidar e utilizar correctamente as instalacións, mobiliario e material do Centro.
      - f. Asistir ás clases e demais actos académicos cunha vestimenta axeitada.
      - g. Non utilizar nin mostrar no centro educativo nin nas actividades complementarias e extraescolares dispositivos electrónicos (teléfonos móbiles, smartwatches, auriculares etc.) salvo autorización expresa do profesorado. A prohibición exténdese tamén ás entradas e saídas no centro, así como ás horas de comedor, ao abeiro da Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.
      - h. Non portar en ningún momento obxectos que poidan resultar perigosos ou que poidan perturbar o normal desenvolvemento das aulas (navallas, obxectos punzantes, chisqueiros, punteiros láser, *sprays* e outros materiais inflamábeis/tóxicos etc.).
      - i. Non facer fotografías ou gravacións nas instalacións do centro sen autorización.
      - j. Non ensuciar as dependencias do Centro con cascas de froitos secos, bolsas de lambetadas, restos de bocadillos, papeis, etc.
      - k. Non intimidar ou agredir os/as compañeiros/as baixo ningunha desculpa.
      - l. Respetar escrupulosamente as pertenzas dos demais membros do Centro (compañeiros/as, profesorado, persoal non docente) e do propio Instituto (libros, borradores, xiz, etc.).

- m. Non comer e beber nas aulas e corredores do centro (só estará permitido nos patios, no vestíbulo e na cafetería).
- n. No caso de ser enviado/a á aula de convivencia inclusiva seguir as orientacións que na mesma lle dará o profesor/a presente na mesma, mostrar o parte de incidencias e traballar na materia desde a cal foi enviado/a.

### 2.3.3 Dereito á folga.

A normativa do centro respecto a folga de alumnado, aprobada polo Consello escolar o 19 de febreiro de 2013, recolle que:

- O alumnado de 1.º e 2.º de ESO non ten dereito a ir á folga.
- Os cursos restantes só poderán ir con permiso paterno/materno previo, salvo os maiores de idade, que farán constar a súa intención.
- As faltas de asistencia pola folga son inxustificadas. Non se terán en conta a efectos disciplinarios, salvo que non presentaran permiso paterno/materno previo.
  
- Os exames oficiais –pendentes, finais...– respectaranse.
- Cando a folga non sexa moi prolongada no tempo (indefinida...) e teña un seguimento maioritario, o profesorado procurará non dar materia nova.
- A Dirección facilitaralle ao alumnado o dereito a reunión sen que iso impida o normal desenvolvemento das clases.
- O protocolo de actuación ante a convocatoria dunha folga de alumnado establecerá a Xefatura de estudos e indicaráse á Xunta de Delegados.

### 2.3.4 Procedemento de aclaración de notas ao longo do curso.

O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar, ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso ó longo do curso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.

A consulta de cualificación de exames, valoracións traballos e similares durante o curso: solicitarase a través de Abalar ou de correo electrónico ao/á profesor/a correspondente quen arbitrará unha cita coa familia para proceder a dita aclaración



### 2.3.5 Procedemento de reclamación de cualificacións e decisión de promoción e titulación (NOTA FINAL).

#### 2.3.5.1 *Ante o centro.*

##### **a) CUALIFICACIÓN**

A primeira actuación deberá de ser sempre solicitar unha aclaración da cualificación ante o/a docente responsable da materia, quen atenderá dita solicitude no prazo de un día desde que se produza. Tamén pode solicitar a corrección da proba por parte doutro membro do departamento.

De non estar de acordo coas explicacións recibidas a familia terá dereito a reclamar ante a Xefatura de estudos no prazo de 2 días desde a entrega do boletín ou da publicación de notas en ABALAR.

A Xefatura de estudos transmitirá dito escrito de reclamación ao departamento correspondente, que deberá de elaborar un informe seguindo as pautas marcadas na “ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.” que entregará á Xefatura de estudos.

Xefatura de estudos comunicará a decisión tomada no informe tanto a familia como a/o titor/a.

##### **b) PROMOCIÓN E TITULACIÓN**

Cando a familia non estea de acordo coa decisión de non promoción ou titulación, ten o dereito a reclamar ante a Xefatura de estudos no prazo de 2 días desde a entrega do boletín ou a publicación de notas en ABALAR.

Neste caso no prazo de 2 días lectivos ou hábiles, xefatura e titor/a deciden se é preciso realizar unha nova xunta de avaliación para valorar a decisión tomada.

Comunicase á familia a decisión final.

#### 2.3.5.2 *Reclamación ante a Xefatura Territorial.*

Calquera das decisións anteriores debe de comunicarse á familia no prazo de 1 día lectivo ou hábil.

No caso de non estar de acordo con algunha de ditas decisións, a familia poderá presentar por escrito ante a dirección do centro, no prazo de 2 días hábiles a partir do día seguinte á comunicación da decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

A dirección do centro terá un prazo máximo de 3 días hábiles para remitir o expediente á xefatura territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno ou alumna, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do director ou directora sobre estas.

Xefatura territorial no prazo de quince días, adoptará a resolución pertinente.

Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación para o alumno ou alumna, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimativa da reclamación.

Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirase o equipo docente en sesión extraordinaria.

## **2.4 AS FAMILIAS.**

Os pais e titores legais son os primeiros responsables da educación dos seus fillos. De tal obriga despréndense os seus dereitos e os seus deberes.

### **2.4.1 Dereitos.**

- a. A que os/as seus/súas titorandos/as reciban unha educación conforme aos fins establecidos na Constitución e nas leis que a desenvolven.
- b. A participar na xestión e organización do Centro a través dos seus órganos colexiados.
- c. A asociarse libremente nas asociacións de pais e nais
- d. A estar informadas da xestión do Centro a través dos seus representantes.
- e. A estar informadas sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos e/ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos do instituto.
- f. A presentar propostas escritas e razoadas para a súa inclusión na orde do día das reunións do Consello Escolar, a través dos seus representantes.
- g. A estar informadas da programación anual e das actividades extraescolares que se realicen.
- h. A ser informadas e oídas sobre as faltas dos/das seus/súas titorandos/as e nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras da condutas contrarias á convivencia dos/das seus/súas titorandos/as.
- i. A expoñer as queixas e as propostas que crean convenientes ante os órganos de goberno do Centro, a través das canles regulamentarias.
- j. A reclamar polas cualificacións parciais ou finais dos/das seus/súas titorandos/as, seguindo as indicacións establecidas nos dereitos do alumnado.
- k. A propoñer a modificación das Normas de organización e funcionamento a

través dos seus órganos de representación.

- l. A elixir os/as seus/súas representantes no Consello Escolar do Centro e participar nas súas comisións.
- m. A ser elixible como representante dos pais e nais no Consello Escolar do Centro.
- n. A ser respectadas e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

#### 2.4.2 Deberes.

- a. Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos/das seus/súas titorandos/as, en colaboración co profesorado e co resto da comunidade educativa.
- b. Colaborar co/a profesor/a titor/a e co resto de profesorado de cara á mellor formación dos/das seus/súas titorandos/as.
- c. Procurar que os/as seus/súas fillos/as acudan puntualmente ás clases todos os días lectivos.
- d. Informar o/a titor/a sobre os motivos das faltas de asistencia cando se produzan.
- e. Proporcionar os/as seus/súas fillos/as o material escolar necesario.
- f. Acudir ao Centro cando sexan requiridas.
- g. Informar ao profesorado das posibles discapacidades físicas ou psíquicas dos/das seus/súas fillos/as a principio de curso e colaborar con el na adopción das medidas máis pertinentes.
- h. Respetar os horarios establecidos.
- i. Colaborar, na medida do posible, nas actividades complementarias e extraescolares do Centro.
- j. Colaborar, na medida do posible, coas Asociacións de pais/nais de Alumnado de cara a acadar unha maior implicación nas actividades do Centro.
- k. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- l. Responsabilizarse dos danos causados polos/as seus/súas fillos/as de forma individual ou colectiva, e de forma intencionada ou negligente.

#### 2.4.3 Comunicación coas familias.

A comunicación coa familia é fundamental para conseguir resultados positivos tanto no ámbito académico como no condutual do alumnado, por iso esta debe de ser rápida, eficiente e constante, xa que existe un obxectivo común que é o desenvolvemento global e harmonioso do alumnado, e, polo tanto, debe ser unha tarefa compartida.

Dadas as diversas situación coas que nos encontramos a nivel familiar, o/a titor/a empregará todos os dispositivos posibles para facilitar dita vía de comunicación :

- Reunión inicial de curso, titorías con familias
- Información permanente na páxina web
- Correo electrónico
- Abalar móbil
- Teléfono

- Correspondencia
- Entrevistas persoais = reunións individuais de tutoría, previa cita co/a titor/a
- Videoconferencia

O/a titor/a manterá informada á familia en todo momento de todos os aspectos relevantes. Independentemente disto, en calquera momento cando sexa preciso e en función da situación poñerase en contacto coa familia, polo medio habitual que a familia determine a principio de curso para comentar actuacións concretas

As tutorías e o profesorado disporán dunha sesión semanal para atender individualmente ás familias co fin de escoitar as súas demandas, intercambiar información sobre aspectos que resulten relevantes para mellorar o proceso de aprendizaxe e promover a cooperación das familias na tarefa educativa que desenvolva o profesorado. O/a titor/a facilitará, no seu caso, as entrevistas que os pais/nais/representantes legais desexen manter cos/coas profesores/as do grupo, poñendo en contacto os/as interesados/as.

Normalmente os/as titores/as requirirán á familia varias veces ao longo do curso. As familias poden solicitar cita no momento que o desexen. Se algunha familia non pode asistir durante o horario indicado, deberá poñerse en contacto co/coa titor/a (persoalmente, nota na axenda, correo electrónico etc.), para concertar entrevista e, na medida do posible, será atendida noutra hora na que poida acudir. En calquera caso debe solicitarse cita previamente para unha mellor atención e organización.

### **3. NORMAS DE CONVIVENCIA.**

#### **3.1 INTRODUCCIÓN.**

É unha obriga de todo o profesorado e de todo o persoal do Centro (conserxes, persoal administrativo e persoal de limpeza) facer que esas normas se coñezan e se cumpran.

Desde a Administración ofrécese instrumentos para alcanzar unha convivencia harmónica. Cando esta non se dá, é deber do Consello Escolar, do Equipo Directivo e de todo o profesorado conseguila.

Coa tipificación das faltas e coas propostas das súas correccións, o que principalmente se busca é conseguir ensinar o alumnado a comportarse adecuadamente no seu trato cos/coas demais e, tamén, en casos extremos, evitar que unha minoría impida o traballo normal e a convivencia harmónica da maioría.

As normas de convivencia han de levar sempre á educación, non á represión; pero tendo tamén presente que os dereitos da maioría (ao estudo, á seguridade. á propiedade, ao lecer, etc.) deben estar salvagardados, aínda que sexa, ás veces, mediante sancións para aquelas persoas que non os respectan

Se o principal deber do alumnado é o do estudo, o Centro ten a obriga de asegurar a quen quere cumprilo que poida facelo. E esa garantía temos que proporcionarllela tanto o profesorado coma o Equipo Directivo e o demais persoal do Centro.

O Consello Escolar ten a obriga de defender os dereitos do alumnado que cumpre cos seus deberes.

A convivencia basease en:

**a) Respecto das instalacións:**

As aulas do centro estarán pechadas cando non haxa grupos no seu interior e abertas nos cambios de clase. As aulas serán pechadas durante os recreos e nas horas de xantar, salvo que un grupo de alumnado maior de idade se faga responsable do seu uso (establecerase un protocolo de como e que aulas se poden usar).

Para garantir o peche das aulas, a principio de curso facilitarase ao profesorado unha chave mestra que servirá para a maioría das aulas. Naquelas aulas que non teñan chave mestra, a chave estará na conserxería.

Será responsabilidade do profesorado a apertura e peche das aulas.

Todos os membros da comunidade educativa deberán respectar o mobiliario e instalacións. O deterioro voluntario do material será comunicado á dirección quen poderá sancionar coa reposición do mesmo ao seu estado orixinal. No caso de alumnado menor de idade será obrigatorio comunicarlles ás familias a sanción adoptada.

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

No caso de que se alteren as condicións normais e se imposibilite o desenvolvemento das clases (calefacción, humidade, cheiros, roturas...) o/a profesor/a comunicarao á dirección quen deberá tramitar a corrección do defecto no menor tempo posible. No caso de que non estea garantida a seguridade do alumnado ou profesorado poderanse trasladar as aulas a outra dependencia. De non ser posible, a dirección poderá suspender as aulas na dependencia ata que se corrixan os defectos.

**b) Respecto das actividades lectivas:**

***HORARIOS E FALTAS DE ASISTENCIA.***

Todos os membros da comunidade educativa deben respectar os horarios de entrada e saída nas aulas. Para iso teranse en conta os seguintes puntos:

Os grupos que non cambien de aula entre clase e clase deberán permanecer no seu interior á espera do/a profesor/a correspondente. Non se pode abandonar a aula, agás por causas de forza maior, en cuxo caso regresarán á mesma no menor tempo posible.

Os grupos que deban cambiar de aula entre clase e clase farano de inmediato, unha vez que soe o timbre. En todo caso o profesor/a correspondente terá en conta tal continxencia debendo dar ao alumando uns minutos para que chegue á aula.

Os/as profesores/as deberán acudir á aula inmediatamente ao toque do timbre. En todo caso, cando toque o timbre o cambio de aula será inmediato, agás casos de forza maior.

O alumnado recibirá unha falta de puntualidade se se retrasa até 10 minutos despois do inicio da sesión lectiva, a partir dese momento será apercibido con falta de asistencia. No caso do ensino postobligatorio, unha vez apercibida a falta de asistencia, o profesorado decidirá se permite o paso ou non do alumnado á aula.

A reiteración de faltas de puntualidade o/a titor/a informará á xefatura de estudos quen aplicará a Lei de Convivencia.

A acumulación de tres faltas de puntualidade computará como unha falta de asistencia nos Ciclos Formativos.

A falta de asistencia á clase de modo reiterado do alumnado da ESO, Bacharelato e Ciclos Formativos pode provocar a imposibilidade de aplicar de xeito correcto os criterios xerais de avaliación. Os/as titores/as son os/as responsables de aceptar ou non as xustificacións enviadas polos/as pais/nais ou representantes legais.

As titorías de ESO e Bacharelato só poderán admitir, sen certificacións, a xustificación de 6 faltas por enfermidade sen xustificación documental e 5 por "motivos persoais" en cada mes. Non obstante, cando un/unha alumno/a deba acudir de forma continuada a un centro médico para un tratamento, para realizar probas ou teña algún tipo de problema de carácter persoal, os/as pais/nais ou representantes legais deberán poñerse en contacto co titor para informalo e así xustificar de forma anticipada ditas ausencias.

No caso dos ciclos formativos, as faltas non xustificadas limítanse ao 10% das horas de cada módulo, de acordo co establecido na lexislación vixente.

A falta de asistencia ás clases de forma colectiva será considerada unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia no Centro a menos que conte coa autorización da Dirección e da Comisión de Convivencia.

Esta autorización só se concederá cando sexa solicitada por escrito e xustificando os motivos, pola Xunta de Delegados previo debate ou discusión nas aulas, sobre a base dalgunha causa grave ou da convocatoria dunha organización legalmente constituída. En calquera caso debe garantirse que o alumnado que voluntariamente desexe asistir ás aulas poidan facelo.

### **GARDAS.**

Cando un profesor/a –de docencia ou de garda– non chegue a clase nun tempo de 10 minutos, o/a delegado/a do grupo correspondente acudirá á sala de profesorado onde preguntará polo/a profesor/a de garda, quen se ocupará do grupo ata a chegada do/a profesor/a. Mentres tanto a totalidade de alumnos/as do grupo permanecerá na aula, de estar aberta, ou no corredor, exclusivamente en caso de que a aula se encontre pechada, ata que chegue o profesor/a de garda, debendo manter o obrigado silencio.

Os alumnos/as que non teñan clase non poderán permanecer nos corredores nin nos servizos (agás no seu uso normal). A súa estancia será preferentemente a aula habitual ou outra aula común dispoñible e, excepcionalmente, a biblioteca ou salón de actos.

O alumnado de bacharelato que non teñan clase pola falta dun/dunha profesor/a deberá esperar instrucións do profesorado de garda. Baixo ningún concepto poderá abandonar o instituto por decisión propia, senón que o consultarán co profesorado de garda. Nunca poderá abandonar o centro sendo menor de idade se a súa familia non o autoriza.

Mentres o grupo de alumnado permanece á espera do profesorado de garda está prohibido ter a porta da aula pechada.

### **ACTITUDE E COMPORTEMENTO.**

Cando a actitude de un ou máis alumnos/as prexudique gravemente a marcha normal dunha clase poderá ser enviado/a polo profesor/a correspondente ante a presenza do directivo de garda quen determinará as medidas a tomar segundo a gravidade do caso e dentro, en todo caso, do especificado na Lei de convivencia e nestas NOF. O/a profesor/a deberá facer constar cubrindo o modelo de apercibimento correspondente que entregara á xefatura de estudos e ao/á titor/a.

### **RECURSOS.**

É competencia do profesorado determinar se as aulas que utilizan teñen os recursos axeitados para a práctica docente xeral (material común de aula) trasladando á dirección as necesidades.

No caso dos talleres e laboratorios asignados a un departamento, o profesorado debe informar ao/á xefe/a de departamento das necesidades materiais con tempo suficiente a fin de garantir que os/as alumnos/as dispoñan do material necesario para a realización das prácticas programadas.

## **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.**

O alumnado de ESO, durante o horario escolar, só poderá saír do Centro acompañado do profesorado, pais ou titores legais, ou ben presentando unha autorización escrita e asinada pola familia, que se pode recoller na Secretaría do Centro.

### Normas previas (antes do inicio da actividade)

O alumno/a e os seus pais/titores legais comprométense a entregar no prazo fixado en cada caso canto documento ou pagamento lles sexa requirido. Non se admitirá ningunha solicitude fóra do prazo indicado.

Tampouco se devolverá ningunha fianza se finalmente o alumno/a non vai á actividade e se a empresa organizadora non a reintegra.

### Normas durante a actividade

a) O alumnado debe seguir en todo momento as indicacións do profesorado acompañante da actividade. A negativa reiterada a seguir as indicacións do profesorado implicará o seu retorno; se é posible, con cargo aos pais ou titores legais, previa comunicación aos mesmos.

b) A impuntualidade do alumnado poderá ser considerada como unha conduta contraria á convivencia.

c) O alumnado non poderá portar, mercar ou consumir bebidas alcohólicas de ningún tipo.

d) A posesión, consumo ou incitación ao consumo de calquera substancia ilegal suporá o regreso do alumno ou alumna ao seu domicilio, sempre que sexa posible, sen que isto exima das medidas correctoras pertinentes.

e) Nas excursións e no caso de infracción grave das normas establecidas, o alumnado afectado non poderá continuar coa viaxe, sempre que sexa posible, previa comunicación á familia ou persoa titora legal. Esta farase cargo dos gastos extras, sen que en ningún caso teña dereito á devolución do importe aboado para a viaxe.

f) Para os períodos de tempo libre durante as excursións, o alumnado deberá contar coa autorización do profesorado, respectando sempre as normas e os horarios que se establezan.

g) O alumnado observará en todo momento as normas de aseo e hixiene persoal e coidará do bo estado das instalacións que ocupe e dos medios de transporte que utilice, procurando sempre a colaboración entre si e ser respectuoso coas persoas. Será responsable dos danos que poida ocasionar, estando obrigado a restituír o seu valor e a colaborar no esclarecemento dos feitos e na identificación das persoas causantes dos mesmos.

h) O alumnado e as familias ou persoas titoras legais, deberán indicar ao profesorado acompañante se toman algún medicamento ou se teñen algún problema de saúde a



ter en consideración canto á alimentación ou outro tipo de hábitos. Irán provistos de tarxeta sanitaria e das doses necesarias dos medicamentos que precisen.

i) O alumnado seguirá as indicacións das persoas organizadoras e do profesorado acompañante respecto de todos aqueles elementos que poidan supoñer perigo para si mesmo e para os demais. Non poderá portar ningún tipo de obxecto que poida ser utilizado para causar dano a terceiros.

l) O alumnado farase cargo das súas pertenzas sen que as persoas organizadoras ou acompañantes respondan das perdas ou deterioro que se puidesen producir.

m) Nas saídas e excursións son de aplicación as normas e as medidas correctoras que regulan a convivencia no centro.

n) A Xefatura de Estudos, en conxunto co profesorado acompañante e a persoa titora do grupo, valorará a conveniencia de que o alumnado con condutas contrarias á convivencia asista ás actividades programadas.

### **c) Acceso e permanencia no instituto:**

A entrada e permanencia no interior do instituto de persoas alleas ao mesmo só se permitirá cando a súa presenza estea xustificada por algunha xestión ou actividade lectiva/extraescolar.

Baixo ningún concepto se permitirá a entrada ao instituto portando calquera tipo de arma incluídas navallas, punzóns ou calquera outro obxecto potencialmente perigoso.

Está totalmente prohibido entrar ou consumir no recinto escolar calquera tipo de substancia sometida a prohibición legal e de bebidas alcohólicas. Cando se detecte ou sospeite a presenza deste tipo de substancias tramitarase a oportuna denuncia ante as forzas de seguridade do Estado.

A celebración de probas ou exames teñen carácter lectivo polo que os alumnos/as e o profesor/a deben permanecer nas aulas durante toda a duración das sesións.

## **3.2 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.**

### **3.2.1 Principios xerais.**

1.- Desenvolvemento de plans e actuacións para previr condutas contrarias á convivencia

2.-Requisitos dos procesos correctores de condutas

a) Ter carácter educativo e recuperador.

b) Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.

c) Contribuír a que a alumna ou o alumno corrixa/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.

d) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixa.

3. O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar, agás nos casos de acoso.

4. Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.

5. Garantiráselle 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.

6. 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 corrixa.

7. 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.

8. Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

9. 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.

### 3.2.2 Programas e actuación complementarias ás medidas correctoras.

1. O Departamento de Orientación elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e implicarán aos servizos sociais, profesorado e familias para lograr un desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

3. Crearanse aulas de convivencia non estables, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar ao alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

### 3.2.3 Procedementos conciliados de resolución de conflitos.

1. Determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado será voluntaria, por solicitude, e exixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras.
2. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa.
3. No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.

### 3.2.4 Gradación das medidas correctoras.

Na aplicación das medidas correctoras terase en conta:

- 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.

## 3.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1. 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.
2. Asimesmo, 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

## 3.4 PROTOCOLO DOS PROCEDEMENTOS CORRECTORES.

1. No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia reguladas no punto 3.6.1 deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección regulados nas NOF.
2. O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa

presunción de veracidade de acordo co establecido no artigo 11.2 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa, e deberá conter como mínimo os seguintes datos:

a) Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.

b) Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.

c) A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.

d) Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno incurso/a no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificativos das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e.

e) De ser o caso, identificación das persoas que presenciasen a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.

f) Identificación e sinatura da persoa docente que elabore o documento.

3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.

4. As citacións ás alumnas ou aos alumnos ou, se fosen menores de idade non emancipadas/os, tamén ás persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.

5. A non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.

6. As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos regulados nestas normas son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

7. A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno se fose maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase igualmente á Inspección Educativa.

### 3.5 CONDUCTAS PREJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.

#### 3.5.1 Gravemente prejudiciais:

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

b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar. i) As actuacións gravemente prejudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

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

l) O incumprimento das sancións impostas.

### 3.5.2 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.

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

\* Excepcionalmente \*\* Artigo 40 do RD 8/2015

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 3.5.1.

Estas condutas prescriben aos catro meses da súa comisión. A iniciación do procedemento para a corrección da conduta interromperá a prescrición, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

As medidas correctoras previstas nesta sección prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.

### 3.5.3 Aplicación das medidas correctoras.

1. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas no punto 3.6.2 deste apartado de conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III do RD 8/2015 de 8 xaneiro.
2. Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un

cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

### **A proposta de cambio de centro**

A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.
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
A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.
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.
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.

## **3.6 CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.**

### **3.6.1 Condutas leves:**

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g) os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) A falta inxustificada de asistencia ás clases
- f) A falta de puntualidade as clases e demais actividades académicas.
- g) Non seguir as normas do profesorado con respecto ao traballo na aula
- h) Non obedecer o profesorado e conserxes

- j) Contestar de forma irrespectuosa aos profesores e conserxes.
- K) Rir as indicacións dos profesores e conserxes.
- l) Facer xestos despectivos ou mordaces contra o profesorado, persoal non docente ou compañeiros/as.
- m) Insultar o profesorado, compañeiros/as ou conserxes.
- n) Comer e beber nas aulas e corredores do centro
- o) Molestar na clase falando sen motivo nin permiso.
- p) Non permitir o normal desenvolvemento das clases interrompéndoo sen motivo.
- q) Molestar os/as compañeiros/as na clase chamando a súa atención con xestos, risos, etc.
- r) Calquera comportamento que impida o normal desenvolvemento das clases.
- s) Copiar nos exames.
- t) Levantar mentiras ou calumnias sobre o profesorado ou sobre os/as compañeiros/as.
- u) Causar danos intencionados ou por uso indebido nas dependencias, mobiliario ou material do Centro.
- v) Fumar en calquera dependencia do Centro.
- x) Asistir ás clases sen a indumentaria adecuada.
- y) Estar durante as clases oíndo calquera aparello musical con ou sen auriculares ou deixar soar ou manipular os teléfonos móbiles.
- z) Ensuciar o Centro con papeis, envoltorios, restos de comida, etc. Para iso están as papeleiras nas clases, corredores e vestíbulo.
- b.b) Intimidar ou ameazar os/as compañeiros/as se non alcanzan a gravidade requirida
- c.c) Subtraer calquera obxecto ou pertenza os/as compañeiros/as ou aos demais membros da Comunidade Educativa.
- d.d) Correr ou berrar polos corredores, sobre todo en horas de clase.
- e.e) Abandonar a clase cando falta o/a profesor/a. Deberase esperar nela o profesorado de garda.
- f.f) Os actos de discriminación leve contra membros da comunidade educativa.
- g.g) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos se non constitúen unha indisciplina grave.
- h.h) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.



m.m) Uso do móbil dentro das instalación do centro, a excepción do uso didáctico na aula con autorización do profesorado.

### 3.6.2 Medidas correctoras.

- a. Amoestación privada ou por escrito.
- b. Expulsión de clase notificándoa á titoría e á Xefatura de Estudos. O alumnado expulsado deberá acudir á aula de convivencia inclusiva durante o tempo da clase.
- c. Realización de traballos específicos en horario lectivo e non lectivo.
- d. Realización de tarefas que contribúan á mellora das actividades do Centro (por exemplo: recoller papeis ou restos de comida do chan, limpar as mesas que estean pintadas ou escritas, limpar as pintadas das paredes ou portas, etc.), ou á reparación dos danos causados nas instalacións, material do Centro ou pertenzas doutros membros da Comunidade Escolar, en horario lectivo e non lectivo.
- e. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Centro por un período de ata dúas semanas.
- f. Cambio de grupo do/da alumno/a por un período máximo dunha semana.
- g. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período máximo de tres días lectivos.
- h. Suspensión do dereito de asistencia ao Centro por un período máximo de tres días lectivos.

### 3.6.3 Responsables das medidas correctoras.

*Serán competentes para decidir as correccións previstas no apartado anterior:*

- Calquera profesor/a, oído ao/á alumno/a e informado ao/á titor/a e á xefatura de estudos para as establecidas nos apartados: **a, b, c (comunicación á xefatura de estudos)**
- O/a Xefe/a de Estudos, oído o/a alumno/a, o/a profesor/a e o/a titor/a, para as previstas nos apartados: **a, b, c, d, e, f.**
- O/a Director/a, oído o/a alumno/a, e no seu nome o/a xefe/a de estudos para as previstas nos apartados **g e h.**

Estas condutas prescriben no prazo dun mes a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo. No caso dunha conduta continuada a prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

As medidas correctoras prescriben aos catro meses da súa imposición.

## 3.7 PROCEDIMIENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.

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

2. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

3. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.

4. A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

5. No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

#### 3.7.1 Determinación do procedemento de corrección.

1. A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

2. A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

3. Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

4. Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos

### 3.7.2 Inicio do procedemento de corrección.

1. No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos exixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

2. Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

3. Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.

4. A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar. En todo caso, corresponderá aos centros educativos concretar nas normas de organización e funcionamento do centro os criterios polos que se realizará a dita designación.

5. A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.

b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.

c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do decreto 8/2015 de 8 de xaneiro.

d) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

6. A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma prevista no artigo 37, números 3 e 7, do decreto 8/2015 de 8 de xaneiro e comunicaráselle á Inspección Educativa

### 3.7.3 Procedemento conciliado.

1. O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

2. O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.

b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.

b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.

c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.

d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

4. O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

### 3.7.4 Desenvolvemento do procedemento conciliado.

1. Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

2. Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais

destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunhas das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

4. A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do decreto 8/2015 de 8 de xaneiro.

Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.

O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro. 6. O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.

7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme o previsto no artigo 53 do decreto 8/2015 de 8 de xaneiro.

### 3.7.5 Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado.

1. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro.

2. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

3. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:

- a) Contribuír ao proceso de conciliación.
- b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
- c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

#### 3.7.6 Desenvolvemento do Procedemento corrector común.

1. A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.

2. A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.

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

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

#### 3.7.7 Resolución do procedemento de corrección, reclamación e execución de medidas.

1. Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

- a) Feitos probados.
- b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
- c) Medidas correctoras que se vaian aplicar
- d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

2. A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da

proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

3. As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos.

4. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

5. As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

### 3.7.8 Compromisos educativos para a convivencia.

a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corrixida ou corrixido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un compromiso educativo para a convivencia.

2. Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aquelas/es se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.

3. A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

4. Cada centro educativo poderá concretar nas súas normas de organización e funcionamento o procedemento para acordar co alumnado corrixido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es compromisos educativos para a convivencia segundo o previsto neste artigo

### 3.7.9 Prescripción de condutas e de correccións.

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas neste decreto, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

2. O prazo de prescripción comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescripción non empezará a computar mentres ésta non cese.

3. En caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e reiniciarase o cómputo do prazo de prescripción no caso de producirse a caducidade do procedemento.

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



## 4. XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA ÁS CLASES.

### 4.1 ALUMNADO EN IDADE DE ESCOLARIZACIÓN OBRIGATORIA.

As nais, os pais e as persoas titoras ou gardadoras legais son as persoas responsables de comunicar previamente, sempre que sexa posible, a ausencia a clase da alumna/o. En calquera caso, as faltas de asistencia débense xustificar perante o profesorado titor de xeito documental e nun prazo máximo de **dous días lectivos** desde que se produza a reincorporación ao centro.

Os centros educativos prestarán especial atención a aquelas ausencias que teñan lugar e que non foran comunicadas previamente, co obxectivo de evitar que se dean casos en que a alumna/o quede sen supervisión de persoas responsables. Estas comunicacións inmediatas realizaranse por Abalar Móbil, mediante chamada telefónica á familia ou por correo electrónico.

Tanto a comunicación das ausencias como a xustificación das faltas pode realizarse a través de medios físicos ou dixitais -Abalar móbil ou outros medios

### 4.2 CAUSAS XUSTIFICABLES DE AUSENCIAS.

CAUSA	XUSTIFICACIÓN
Asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves da alumna/o.	Xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal. Non é necesario achegar xustificante médico. No caso de que o centro considere que a falta de asistencia por este motivo no está suficientemente xustificada por se producir de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo dos 4 días ao mes, o centro poderá solicitar unha xustificación complementaria ás nais, aos pais ou ás persoas titoras ou gardadoras legais.
Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica	Informe médico que terá validez como 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. Xustificante emitido pola entidade correspondente no caso de alumnado de estudos postobligatorios.
Citación/Tramitación de documentos	Xustificante escrito de terse presentado perante a administración correspondente
Exames/probas oficiais	Xustificante de terse presentado ás probas pertinentes.

Contrato de traballo	Copia do contrato de traballo, así como comunicación expresa da quenda na que se vexa a coincidencia co horario lectivo.
En calquera outro caso, resolverá a Dirección do centro.	

Cando un alumno ou unha alumna en idade de escolarización obrigatoria falte á clase por asistir a consulta médica, enfermidade ou indisposición será a nai/pai/persoa titora ou gardadora legal quen xustifique documentalmente a falta de asistencia, non sendo necesaria a presentación de xustificante médico.

O centro poderá solicitar unha xustificación complementaria no caso de que a inasistencia a clase por este motivo se produza de xeito continuado no tempo e para a cal o centro non dispoña de información suficiente que permita a súa xustificación.

#### 4.2 CAUSAS XUSTIFICABLES DE AUSENCIAS.

CAUSA	XUSTIFICACIÓN
Asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves da alumna/o.	Xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal. Non é necesario achegar xustificante médico. No caso de que o centro considere que a falta de asistencia por este motivo no está suficientemente xustificada por se producir de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo dos 4 días ao mes, o centro poderá solicitar unha xustificación complementaria ás nais, aos pais ou ás persoas titoras ou gardadoras legais.
Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica	Informe médico que terá validez como 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. Xustificante emitido pola entidade correspondente no caso de alumnado de estudos postobrigatorios.
Citación/Tramitación de documentos	Xustificante escrito de terse presentado perante a administración correspondente
Exames/probas oficiais	Xustificante de terse presentado ás probas pertinentes.
Contrato de traballo	Copia do contrato de traballo, así como comunicación expresa da quenda na que se vexa a coincidencia co horario lectivo.
En calquera outro caso, resolverá a Dirección do centro.	

Cando un alumno ou unha alumna en idade de escolarización obrigatoria falte á clase por asistir a consulta médica, enfermidade ou indisposición será a nai/pai/persoa titora ou gardadora legal quen xustifique documentalmente a falta de asistencia, non sendo necesaria a presentación de xustificante médico.

O centro poderá solicitar unha xustificación complementaria no caso de que a inasistencia a clase por este motivo se produza de xeito continuado no tempo e para a cal o centro non dispoña de información suficiente que permita a súa xustificación.

#### **4.3 PROCEDEMENTO PARA CORRIXIR AS FALTAS NON XUSTIFICADAS DE ASISTENCIA ÁS CLASES.**

Todo o profesorado ten a obriga legal e inescusable de pasar lista cada día xa que do seu cumprimento derivarase unha mellor atmosfera de traballo e de orde no Centro, que redundará, ao final, nunha mellora dos resultados educativos.

A falta de asistencia ás clases de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios de avaliación continua, nos termos que a lei establece para cada unha das etapas de ensino impartidos no centro.

A finalidade destas correccións non é, loxicamente, o castigo, senón que os alumnos/as asuman que a asistencia ás clases é unha obriga que non poderán deixar de lado.

O profesorado pasará lista diariamente na aplicación XADE. Será o profesorado titor o encargado de xustificar as faltas na aplicación.

#### **ESO**

O/a titor/a do grupo comunicará a ausencia aos pais/nais ou tutores legais e no caso de ser inxustificada, esta motivará unha amoestación; a acumulación de amoestacións tipifícase como conduta contraria ás normas de convivencia no centro e leva consigo, segundo o número de faltas, unha sanción a determinar pola Xefatura de Estudos.

A non asistencia sen xustificar a un 10% das sesións lectivas ao longo dun mes motivará a apertura do protocolo de absentismo.

#### **BACHARELATO**

Cando se produza un número de faltas inxustificadas nunha materia, o/a titor/a do grupo comunicará a ausencia aos pais/nais ou tutores legais .

Segundo o número de faltas, existirá unha sanción a determinar pola Xefatura de Estudos. Habitualmente incidirá na perda do dereito á participación en actividades extraescolares.

## **CICLOS FORMATIVOS**

Seguirase a lexislación vixente en cada momento, da que se informará ao alumnado ao comezo de cada curso.

Realizarase un apercibimento cando as faltas do módulo alcancen o 6% da súa duración. Ao alcanzar o 10% o alumnado perderá o dereito á avaliación continua. Igualmente, tramitarase a baixa de oficio do ciclo naqueles supostos contemplados pola normativa vixente en materia de formación profesional.

### **4.4 PROCEDEMENTO PARA A EXCLUSIÓN NA FP DUAL**

De acordo coa RESOLUCIÓN do 6 de xullo de 2023, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2023/24.

Disposición Décimo novena. Desenvolvemento da modalidade de formación profesional dual. O alumnado será excluído do proxecto de formación dual nos seguintes casos:

- Durante o período de formación no centro educativo, de acordo coas normas de organización, funcionamento e convivencia aprobadas polo centro docente, por faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas que poidan derivar nunha falta de aproveitamento das ensinanzas tanto no centro educativo como posteriormente na empresa.
- Durante o período de formación na empresa:
  - Por faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas.
  - Por actitude incorrecta, atendendo ao código disciplinario da empresa, ou por falta de aproveitamento.

Para a correcta xustificación das faltas, aplicaranse os criterios establecidos nos apartados 4.2 e 4.3 anteriores.

#### **Exclusión proposta polo equipo docente**

Será o equipo docente, coordinado pola persoa titora, quen propoña á dirección do centro a conveniencia de exclusión dun/ha alumno/a do proxecto de FP dual, por falta de aproveitamento das ensinanzas no centro educativo, segundo as seguintes consideracións:

- Faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas e que dificulten a aprendizaxe e seguimento formativo do/a alumno/a.

- Rendemento formativo moi baixo que implique unha falta de aproveitamento das ensinanzas e repercuta negativamente na actividade de aula.
- Actitude incorrecta na aula, atendendo as normas de convivencia que figuran nas NOF do centro, e que interfira na formación do resto do alumnado e no desenvolvemento da actividade programada polo profesorado.
- Desinterese pola formación que dificulte, posteriormente, a integración e desenvolvemento formativo na empresa.

Para levar a cabo unha exclusión pola dirección do centro, o procedemento a seguir será:

- A persoa titora presentará un informe, consensuado co equipo docente, no que se reflectan as causas polas que se propón a exclusión, baseado nas consideracións indicadas anteriormente.
- A dirección dará audiencia ao/á alumno/a para constatar os feitos e que presente, se o considera preciso, as alegacións oportunas.
- A dirección, antes de resolver a exclusión ou non, informará á empresa das circunstancias que concorren.

#### **Exclusión proposta pola empresa**

En relación ao período de formación en empresa, se un/ha alumno/a incorre nas faltas indicadas anteriormente, a empresa pode solicitar a exclusión e o procedemento a seguir será:

- A empresa achegará ao centro educativo un informe no que se documente a situación acontecida.
- A dirección recompilará toda a información da que dispoña a persoa titora do centro educativo.
- A dirección dará audiencia ao alumnado para coñecer os feitos.
- A dirección resolverá a exclusión ou non do/da alumno/a.

A exclusión dun/ha alumno/a do proxecto de dual implica unha baixa de oficio no ciclo.

#### **Baixa de oficio do alumnado de FP dual**

Aplicaranse os mesmos criterios que se indican no apartado de baixa de oficio do alumnado da normativa de formación profesional.

## 5. ACOSO ESCOLAR

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

É obriga de calquera membro da comunidade educativa comunicar as posíbeis actuacións susceptíbeis de constituíren acoso escolar co fin de pór en marcha os mecanismos oportunos para a súa avaliación e posíbel sanción segundo o caso.

### Criterios de identificación do acoso escolar

- A existencia de intención de facer daño
- A repetición das condutas agresivas.
- A duración no tempo.

### 5.1 TIPOS DE ACOSO ESCOLAR.

Tipos de acoso	Modalidade de acoso	Manifestación
Exclusión e marxinación social	Activa	▪ Non deixar participar.
	Pasiva	▪ Ignorar.
Agresión verbal	Directa	▪ Insultar, poñer alcumes ofensivos...
	Indirecta	▪ Falar mal de alguén ás súas costas.
Agresión física	Directa	▪ Pegar.
	Indirecta	▪ Agachar cousas. ▪ Romper cousas. ▪ Roubar cousas.
Maltrato	Mixto	▪ Ameazar para meter medo. ▪ Ameazar con armas. ▪ Obrigar a facer algo con ameazas (chantaxe).
	Acoso sexual físico	▪ Actos.
	Acoso sexual verbal	▪ Comentarios.
<b>Notas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Exemplos de manifestación cando se produce exclusión e marxinación social: minan a autoestima da persoa e fomentan a súa sensación de temor, rexeitamento, marxinación, humillación, ridiculización das súas opinións, burlas, acoso ou xestos de asco, desprezo ou agresividade dirixidos contra a vítima, pretende illar á persoa do resto do grupo e compañeiras ou compañeiros, no grupo e no centro. Exclusión, non dirixirlle a palabra, difusión de rumores e calumnias contra a vítima e o seu aspecto..., na súa presenza ou na súa ausencia, comentarios relativos sobre o grupo ao que pertence (sexo, raza, relixión...), outros.</li></ul>		

- Exemplos de manifestación cando se produce agresión verbal: palabras insultantes, humillacións, alcumes, ameazas, provocacións, desprestixio ou difusión de falsos rumores, menosprezos e ridiculización en público, resaltar defectos físicos, outros.
- Exemplos de manifestación cando se produce agresión física: incomodar (descolocarlle as cousas, tirar da roupa), intimidacións (ameazas de violencia física, amago de pegarlle...), maniféstase a través de agresións leves ou graves directas (asustar, golpes illados, empurróns, patadas, puñados, beliscos, golpes, tundas, pegar...), extorsións, furtos, roubos, danar as pertenzas da vítima, agocharlle as cousas (maltrato indirecto), uso de calquera obxecto para arremeter contra a persoa, outros.

## 5.2 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

Primeira fase					fase
<b>Coñecemento, identificación e comunicación da situación</b>					
Comunicación á dirección e rexistro desta comunicación (anexo 1)					
<b>Adopción das primeiras medidas</b>					
Medidas urxentes de protección á presunta vítima	Designación dun responsable de atención á presunta vítima	Comunicación ás familias do alumnado implicado	Designación dun responsable das averiguacións previas	Comunicación a outros profesionais educativos e/ou axentes externos	
	Anexo 2	Anexos 3 e 4	Anexo 5	Anexo 6	

Segunda fase  
**Recollida e rexistro da información** (anexo 7)

Entrevista individual á presunta vítima	Entrevista á/s persoa/s presuntamente responsable/s	Entrevista ás persoas observadoras/espectadoras	Entrevista ás familias implicadas	Solicitud de asesoramento e/ou apoio técnico	
				Departamento de orientación	Outros profesionais educativos e/ou axentes externos
Anexo 8	Anexo 9	Anexo 10	Anexos 11 e 12	Anexo 13	Anexo 14

**Comunicación á dirección da información recadada**

**Apertura de expediente (se procede)**

Adopción de medidas educativas (con independencia do proceso corrector)			Non	Si	
Protección e apoio á presunta vítima	Outras medidas			Medidas reeducadoras para a/s persoa/s agresora/s	Medidas provisionais para a/s persoa/s agresora/s
	Alumnado	Familias	Equip o docente		
Anexo 16	Anexo 16			Ver modelos normalizados	

Cuarta  
**Seguimento e avaliación das medidas adoptadas**

Medidas	Grao de consecución	Avaliación
Anexo 16	Anexo 16	Anexo 16

Modelos documentos Documento sobre acoso escolar da CEOU de outubro de 2015.