



**IES A Basella**

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO DO CENTRO**



**Curso 2019-2020**

<b>Data Aprobación</b>	xx.xx19
<b>Versión</b>	Ver 1.0
<b>Tipo</b>	Documentación Centro

# Índice

1.- Introducción.	7
2. MARCO NORMATIVO	7
3. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS (OU DAS TITORAS OU TITORES LEGAIS)	7
3.1. DEREITOS	8
3.2. DEBERES	8
4. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO	9
4.1. DEREITOS	9
4.2. DEBERES	9
5. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO	10
5.1. DEREITOS	10
5.2. DEBERES	11
6. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS	11
6.1. DEREITOS	12
6.2. DEBERES	12
7. NORMAS DE CONVIVENCIA	13
7.1. Normas Xerais	13
7.2. Normas específicas para o alumnado	14
7.3. Normas específicas para o profesorado	17
7.4. Normas relativas ós pais, nais e titores legais	18
7.5. Normas de especial atención	18
7.5.1. PUNTUALIDADE COMO NORMA	18
7.5.2. LIMPEZA COMO NORMA	18
7.5.3. RESPECTO POLAS INSTALACIÓNS E MATERIAL DO CENTRO	19
7.5.4. USO DA BIBLIOTECA	19
7.5.5. USO DAS AULAS DE INFORMÁTICA E DOS EQUIPOS TIC	20
7.5.6. CAMBIOS DE CLASE E REALIZACIÓN DE EXAMES.	21
7.5.7. SOBRE COMER, BEBER E FUMAR NO CENTRO.	21

7.5.8. PERSOAS ALLEAS AO CENTRO.	21
7.5.9. RELACIÓNS INTERPERSOAIS.	22
7.5.10. CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA E ACTIVIDADES DEPORTIVAS	22
7.5.11. SAÍDAS DIDÁCTICAS	23
7.6. Uso dos espazos	23
7.6.1. Aulas de Grupo e Desdobres	23
7.6.2. Aulas Específicas (Plástica, Música, Talleres, Laboratorios, ...)	23
7.6.3. Conserxería.	23
7.6.4. Cafetería.	24
7.6.5. Patio.	24
7.6.6. Aparcadoiro.	24
7.6.7. Videoteca	24
7.7. Condutas leves contrarias á convivencia	26
7.8. Condutas graves contrarias á convivencia	27
7.9. Corrección de condutas leves contrarias á convivencia	28
7.10. Corrección de condutas graves contrarias á convivencia	29
7.11. Perda do Dereito a Avaliación Continua	29
8. FALTAS DE ASISTENCIA	30
8.1. Faltas xustificadas	30
8.2. Xustificación das faltas	30
8.3. Cambio de exames	30
8.4. Acumulación de faltas sen xustificar	30
9. AULA DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE E CONVIVENCIA	31
10. AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA	31
10.1. Obxectivos da Aula de Convivencia Inclusiva	32
10.2. Criterios e condicións para que unha alumna ou alumno sexa atendido na Aula de Convivencia Inclusiva	33
10.3. Criterios pedagóxicos para a atención educativa do alumnado.	34
10.4. Procedemento de derivación á aula de convivencia inclusiva	34
10.5. Funcionamento e persoas responsables	35
10.6. Instalacións e material didáctico	35
10.7. Lexilación na que se ampara a aula de convivencia inclusiva	36
11. ACOSO ESCOLAR	37
11.1. Identificación de situacións de acoso escolar:	38
11.2. Protocolo	39
11.3. Plan de actuación	42

12. ABSENTISMO ESCOLAR	44
12.1. Alumnado a quen vai dirixido	44
12.2. Obxectivos	45
12.3. Medidas preventivas	45
12.4. Medidas para a intervención e o seguimento.	45
12.5. Medidas de control do absentismo	46
12.6. Fase de avaliación do programa	48
13. RECLAMACIÓNS	48
14. PETICIÓN DE EXAMES	50
15. EXENCIÓN DE GALEGO	51
16. FOLGAS	51
17. PROTOCOLO DE ACOLLIDA AO NOVO PROFESORADO	52
17.1. Necesidade deste protocolo.	52
17.2. A quen vai dirixido.	53
17.3. Información achegada por Xefatura de Estudos	53
17.4. Información achegada por Xefatura de Departamento	54
17.5. Información achegada por Orientación	54
17.6. Información achegada polo/a profesor/a substituído (cando corresponda)	54
17.7. Outras informacións de interese	55
17.8. Avaliación deste Protocolo	55
18. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DOS MEMBROS DA COMUNIDADE	55
18.1. Alumnos/as: Xunta de delegados de alumnos/as	55
18.1.1. Competencias do delegado que preside a xunta.	55
18.1.2. Elección dos delegados.	56
18.1.3. Funcións dos delegados/as de grupo.	56
18.1.4. Funcións da xunta de delegados.	57
18.1.5. Xunta de delegados e órganos de goberno do centro educativo	58
18.2. Profesores/as: Claustro e Gardas	58
18.2.1. Competencias do claustro	58
18.2.2. Procedementos para a toma de acordos polo Claustro	59
18.2.3. O profesor de garda: Funcións	60
18.2.4. O profesor de garda: Tipos	61
18.3. O Consello Escolar, órgano de representación da Comunidade Educativa	62
18.3.1. Atribucións do Consello Escolar.	63

18.3.2. Organización e coordinación dos diferentes órganos	64
18.4. A Comisión de Coordinación Pedagóxica	65
19. REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.	66

## 1.- Introducción.

Tendo en conta a filosofía do IES A Basella, recollida no noso Proxecto Educativo, así como das inxerencias da Comunidade Educativa entorno ó xeito de convivir recollido no Plan de Convivencia, que ten función reguladora e formativa, podemos definir o xeito de relacionarnos como un modelo baseado na participación democrática, no respecto á diversidade e á pluralidade. A filosofía deste regulamento baséase na exposición das normas e sancións daqueles aspectos que puideran dificultar a convivencia dotando aos membros da comunidade de ferramentas e recursos , tanto para a resolución de conflitos como para a prevención dos mesmos.

Polo tanto, estas Normas de Organización e Funcionamento do noso centro son un documento que debe potenciar e garantir a actividade docente do instituto no marco dunhas normas de participación no funcionamento, organización e convivencia responsable.

## 2. MARCO NORMATIVO

- a. Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15/7/2011).
- b. Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG 27/1/2015).

## 3. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS (OU DAS TITORAS OU TITORES LEGAIS)

(Artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)

### 3.1. DEREITOS

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



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

### **3.2. DEBERES**

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou titorandos, teñen os seguintes deberes:

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

## **4. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO**

(Artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.)

### **4.1. DEREITOS**

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

- a. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei de Convivencia (“Participación directa das familias e dos restantes membros da comunidade educativa no ensino e no proceso educativo”).
- e. A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

## **4.2. DEBERES**

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c. Respetar a liberdade de conciencia, orientación sexual, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

## 5. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

(Artigo 8 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.)

### 5.1. DEREITOS

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- a. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei de Convivencia (“Participación directa das familias e dos restantes membros da comunidade educativa no ensino e no proceso educativo”).
- g. A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

### 5.2. DEBERES

Son deberes do profesorado:

- a. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

- b. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d. Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- e. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

## **6. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS**

(Artigo 9 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.)

### **6.1. DEREITOS**

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

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

("Participación directa das familias e dos restantes membros da comunidade educativa no ensino e no proceso educativo").

## **6.2. DEBERES**

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

- a. Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d. Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

## **7. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **7.1. Normas Xerais**

- 1.- Todos os integrantes da comunidade educativa están obrigados ó recoñecemento e respecto dos dereitos de todos os seus membros conforme ás disposicións legais vixentes.
- 2.- É imprescindible ser absolutamente correcto/a e respectuoso/a co alumnado, profesorado e persoal non docente.
- 3.- Deberase manter unha hixiene axeitada e facer un bo uso do material e das instalacións do centro. A vestimenta deberá ser axeitada ao ámbito formal no que convivimos.
- 4.- O respecto ás instalacións, mobiliario e material do centro será obxectivo permanente da conducta de todos os seus membros

- 5.- Segundo a lexislación actual, non está permitido fumar nin no interior do recinto, nin nas zonas de entrada ao recinto nin nas beirarrúas circundantes do recinto. Por tanto, non pode haber persoas fumando nestas zonas indicadas.
- 6.- Dentro do IES está totalmente prohibido a tenencia, compra e/ou consumo de bebidas alcohólicas, substancias estupefacientes, ou calquera outra substancia ilegal. Non se realizarán actividades prexudiciais para a saúde nin se incitará a elas.
- 7.- Non se debe elevar o ton de voz no interior do centro, e non se realizarán xogos, carreiras e calquera outra acción que deteriore a orde do IES ou que moleste aos demais.
- 8.- Respectarase a dignidade, integridade, intimidade, ideas e crenzas de todos os membros da comunidade educativa. Non se discriminará a ningún membro da comunidade escolar por razón de nacemento, etnia, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- 9.- Débense respectar as pertenzas dos demais membros da comunidade educativa.
- 10.- Participarase na vida e funcionamento do centro.
- 11.- Utilizaranse habilidades pacíficas e non violentas na resolución de conflitos. Preferirase a resolución polos métodos de mediación e o diálogo.

## **7.2. Normas específicas para o alumnado**

- 1.- Débese asistir a todas clases con puntualidade. No inicio da xornada, poderase acceder ás aulas cando soe o timbre, e todo o alumnado estará na aula en disposición de dar inicio á actividade lectiva o máis rápido posible. Tras os recreos tocará o timbre para indicar que o alumnado debe regresar ás aulas para continuar coa xornada lectiva. Durante os cambios de clase o alumnado que deba cambiar de aula farao sen demorarse e o alumnado que non realice cambio de aula non poderá saír ao corredor, permanecendo na aula en disposición de retomar a actividade académica.
- 2.- A asistencia a clase é obrigatoria para todo o alumnado do centro. Só se poderá faltar en casos excepcionais e debendo xustificar as faltas de asistencia achegando un xustificante de modelo oficial e canda documentación se requira.
- 3.- Só se poderá comer ou beber (agás casos xustificados) na cafetería, nos patios exteriores ou no corredor xeral da planta baixa. O momento para facelo serán os

recreos. Por tanto, non se poderá acceder á cafetería entre clases nin portar comida nin bebida en calquera outra zona do edificio en ningún momento da xornada lectiva.

4.- O uso de teléfonos móbiles ou aparellos electrónicos (tipo mp3, tabletas, etc.) non está permitido en todo o recinto do centro durante todo o horario escolar. Se un alumno/a está a utilizar un aparello electrónico, seralle requisado e entregado na xefatura de estudos, onde poderá ser recollido polos pais/nais, nunca antes de rematada a xornada lectiva. Durante os exames o profesorado poderá pedir que se depositen os teléfonos móbiles nunha zona visible e apartada. En calquera momento o profesorado poderá permitir o uso dos móbiles na clase por cuestións educativas.

5.- O alumnado debe manter unhas actitudes correctas de traballo, para isto deben:

Traer o material de cada materia (libros, cadernos, roupa deportiva, etc.).

Manter silencio no desenvolvemento da clase, facilitando a explicación ao profesorado e cando interveña algún compañeiro.

Seguir as instrucións que indique o profesorado.

6.- Para abrir as ventás deberase contar co permiso previo do profesor/a.

7.- Durante os recreos non se pode permanecer nas aulas nin nos corredores de acceso do primeiro piso.

8.- Durante os recreos só se poderán utilizar os baños da planta baixa.

9.- Cando remate a xornada escolar colocaranse as cadeiras sobre as mesas, e nunca se deixará material escolar no chan ou desperdicios na aula. Todos os membros do centro colaborarán para que os corredores, aulas, obradoiros e demais dependencias estean permanentemente en bo estado e limpas.

10.- Non se pode xogar nas aulas nin nos corredores de acceso a elas con balóns ou outros aparellos ou accesorios de xogo.

11.- O alumnado da ESO e Bacharelato non poderá abandonar en ningún momento da xornada lectiva o recinto escolar (tampouco nos recreos) se non é recollido por un adulto responsable tras deixar constancia da saída na conserxería asinando o impreso correspondente. Só poderá saír o alumnado de bacharelato autorizado, nos recreos, se conta coa autorización asinada por pai/nai ou titor legal (ou por el mesmo se é maior de idade, tras ser informados os seus responsables) ante o director e

identificándose ante o profesorado de garda co carné correspondente. A Dirección do Centro poderá retirarlle o carné de saída a aquel/a alumno/a como sanción.

12.- O alumnado que utilice o transporte escolar deberá entrar no recinto inmediatamente despois de baixar do transporte, e ao remate da xornada deberá subir ao transporte inmediatamente despois de saír do recinto.

13.- É obrigatorio participar nas actividades complementarias do centro, ademais de cumprir e respectar os seus horarios. O alumnado que participe nunha actividade complementaria ou extraescolar deberá cumprir durante esta as normas xerais do centro. O comportamento do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares debe ser axeitado, de modo semellante ao esixido no ámbito escolar. Neste sentido, se algún alumno presenta unha conducta claramente disruptiva, debe ser apartado da actividade, debendo ser os pais ou titores legais (previamente advertidos) os que decidan o procedemento para retornar ao alumno ao instituto, facéndose cargo dos custos. No caso de que o comportamento colectivo sexa negativo, os profesores ao cargo do grupo, poderán tomar a decisión de finalizar a actividade.

14.- O alumnado só poderá facer fotocopias durante o recreo, salvo permiso do profesor/a.

15.- O alumnado que se encontre deambulando polo centro en períodos lectivos será devolto a clase por calquera profesor/a e non poderán estar na cafetería.

16.- O alumnado que non teña o horario completo do grupo, poderá saír do centro ou quedarse a traballar na Biblioteca nas sesións que non teña clase, segundo acorden coa Dirección.

17.- No caso de retraso ou ausencia dun profesor, o delegado/a deberá ir buscar un profesor de garda á sala de profesores.

18.- Se algún alumno/a necesita realizar unha chamada telefónica, deberá ser autorizado polo profesor/a correspondente e acudirá a conserxería para realizala.

19.- O alumnado debe sentarse sempre no lugar que o profesorado lle asigne.

20.- Aqueles alumnos con comportamento disruptivo e/ou incorrecto poderán ser excluídos de participar en actividades extraescolares. Como norma xeral a acumulación de 3 faltas de orde conlevará a non participación nestas actividades.



21.- O alumnado que non participe nunha actividade extraescolar debe asistir a clase.

22.- Está totalmente prohibido a suplantación da personalidade e a falsificación ou sustracción de documentos académicos.

23.- O uso dos xogos no instituto está restrinxido ás horas de recreo ou nas gardas. Permítese, neste caso, o uso de xogos educativos se o profesor/a de gardas o estima oportuno. Non está permitido o uso de xogos de azar (naipes, dados, ...) no recinto escolar, nin as apostas.

24.- O alumnado non poderá abandonar a aula sen o permiso do profesorado.

25.- Os alumnos/as deben deixar os seus vehículos no aparcadoiro exterior.

26.- A sala de profesores é un espazo de uso restrinxido para profesorado, polo tanto non se permitirá a entrada a ningún alumno, e se fose precisa algunha xestión por parte do alumnado neste recinto, esta deberá ser mediada por un profesor/a.

### **7.3. Normas específicas para o profesorado**

1. Asistir con puntualidade ás clases e reunións convocadas.
2. O profesor de garda supervisará os atrasos ou faltas de profesores.
3. Custodiar aos alumnos durante a súa permanencia no centro.
4. Respetar a personalidade do alumnado e intentar escoitalo, comprendelo e axudalo.
5. Atender á diversidade do alumnado.
6. Colaborar no mantemento da orde e disciplina dentro do recinto escolar.
7. O profesorado o rematar as clases deberá pechar as portas das aulas. Durante os cambios de clase, o profesor/a de garda deberá velar polo orden nos corredores, priorizando a primeira e segunda planta do edificio principal.
8. Recibir a visita dos pais,nais e titores legais dentro do horario establecido para tal fin.
9. Reservar aquela información que se dispoña acerca de circunstancias persoais e familiares do alumnado.
10. Rexistrar as ausencias do alumnado no programa XADE.

11. Cumprimentar os documentos e formularios establecidos de organización e xestión do centro.
12. Calquera profesor/a e sobre todo o profesorado de garda enviará a clase ao alumnado que se encontre deambulando polo centro en períodos lectivos.
13. No caso de impuntualidade do profesor o profesor de garda será o encargado de que os alumnos esperen dentro da aula.
14. O profesor de garda ten a obriga de anotar no Libro de Faltas as incidencias ocorridas.
15. En caso de que algún/ha alumno/a se accidentase ou sentise malestar, o profesor de garda debe avisar ós pais, nais, titores legais e o membro do equipo directivo de garda (se o suceso é leve) ou chamar ao 061 (se considera o suceso grave).

#### **7.4. Normas relativas ós pais, nais e titores legais**

1. Atender ás citacións do centro.
2. Non desautorizar a acción do profesorado en presenza do seus fillos/as titorandos/as.
3. Xustificar as ausencias e atrasos horarios dos seus fillos así como poñerse en contacto o máis rapidamente posible co centro cando os alumnos/as vaian faltar.
4. Facilitar información e datos valorativos dos seus fillos/as titorandos/as ao profesorado que o precise.
5. Colaborar e participar na vida do centro.
6. Vixiar e controlar as actividades dos seus fillos/as titorandos/as.
7. Estimular aos seus fillos/as titorandos/as no respecto ás normas de convivencia do centro como elemento que contribúe á súa formación.

#### **7.5. Normas de especial atención**

##### ***7.5.1. PUNTUALIDADE COMO NORMA***

A puntualidade do alumnado será controlada polo profesor/a da aula.

A impuntualidade pode considerarse como falta en caso de reincidencia. Na horas de comezo da xomada escolar, a impuntualidade debe xustificarse para non ser considerada falta (retraso do bus escolar, incidencias familiares, etc.)

O profesor debe acoller ó alumno sempre, se é o ensino obrigatorio, e anotar no Parte de clase o retraso e comunicarllo ó titor/a.

En caso de que o profesor/a non acolla na aula ó alumno/a, este debe ser enviado a Dirección.

### ***7.5.2. LIMPEZA COMO NORMA***

A limpeza do recinto escolar debe ser unha norma. O profesorado debe poñer especial interese en educar ó alumnado neste sentido.

Para manter limpo o centro débense usar as papeleiras que hai tanto no interior como no exterior do recinto. Se algún alumno tira lixo ó chan, calquera membro da Comunidade Educativa pode obrigar a recollelo. O incumprimento desta norma poderá considerarse falta leve; e a reincidencia, falta grave.

### ***7.5.3. RESPECTO POLAS INSTALACIÓNS E MATERIAL DO CENTRO***

O centro de ensino é unha institución pública e as súas instalación e material deben ser respectados por toda a comunidade. En caso de que algún membro perxudique as instalacións ou cause dano no material, deberá arranxar o dano. Se algún alumno causa deterioro non grave de forma intencionada ó material do centro ou causa dano nas pertenzas doutro membro da comunidade escolar, será sancionado desta forma:

- Pago do importe do dano causado.
- Amoestación por escrito e aviso de expulsión do centro por 3 días se reincide.

Se o deterioro é grave a sanción será imposta previa instrución de expediente disciplinario.

### ***7.5.4. USO DA BIBLIOTECA***

(A Biblioteca recolle máis polo miúdo o seu funcionamento na súa Programación)

O profesorado debe fomentar o uso da biblioteca por parte do alumnado. Ao principio de cada curso mostrarase o funcionamento da biblioteca ao novo alumnado:

\*Sistema de préstamo.

\*Búsqueda de libros nos arquivos ou nas estanterías.

Normas para o préstamo de libros: O alumnado pode sacar da biblioteca libros de lectura o de consulta por un prazo máximo de 15 días; ó cabo dos cales debe renovar o préstamo (o/a profesor/a de garda de biblioteca ten a facultade de negar unha renovación de préstamo se considera que o libro está moi solicitado nesas datas) ou devolver os libros. Se incumpre esta norma non poderá solicitar o servizo de préstamo durante un mes máis o tempo de demora na devolución. En caso de reincidencia, non poderá solicitar o servizo de préstamo durante catro meses.

Se algún alumno non devolve o libro emprestado (por extravío, rotura ou calquera outra causa) deberá repoñer o exemplar.

#### ***7.5.5. USO DAS AULAS DE INFORMÁTICA E DOS EQUIPOS TIC***

(O funcionamento das Aulas de Informática e do uso do inventario TIC está descrito máis polo miúdo no Plan TIC)

- O alumnado cando entre en 1º ESO disporá dunha conta de usuario e o correspondente contrasinal. Ambas son persoais e intransferibles. Non se pode utilizar ningunha conta de usuario da que a persoa non sexa titular.
- O uso dos ordenadores será con fins educativos e académicos. Os ordenadores deben contar só con programas educativos seleccionados polo profesorado e instalados por el.
- Queda prohibido entrar en páxinas web sen autorización do profesorado, empregar os ordenadores para chatear, configurar e usar as redes sociais ou entrar en páxinas web con contidos violentos, racistas, sexistas ou discriminatorios.
- As aulas de informática só se poderán usar baixo a supervisión do profesorado.
- O alumnado non pode usar os ordenadores da sala do profesorado, das aulas ou dos departamentos. Ten á súa disposición, para traballar neles, non para xogar, os ordenadores da Biblioteca. En caso de necesidade poderán utilizar os das aulas de Informática, pero sempre baixo a supervisión dun profesor ou profesora.

- Os alumnos e alumnas deben empregar sempre o mesmo ordenador para facilitar o control e a identificación dos responsables en caso de desperfectos. O profesorado revisará o estado en que quedan os ordenadores ao rematar a clase.
- Queda prohibido cambiar ratos, pantallas ou teclados sen permiso do profesorado.
- A instalación de novos programas deberá ser autorizada polo profesorado.
- O acceso aos servidores por parte de calquera persoa non autorizada está absolutamente prohibido.
- Se o usuario quere levar para a casa algún traballo, poderá facelo nun lapis de memoria, ou colgándoo na nube.
- Agás indicación expresa do profesorado, os equipos deberán apagarse despois de ser usados e o posto informático recollido.
- O profesorado que empregue os ordenadores para a súa actividade docente deberá asegurarse, unha vez finalizada a clase, que os equipos quedan apagados e teclados e ratos no seu sitio.
- Toda información (carpetas e ficheiros) que se desexe almacenar, haberá que gardala na unidade específica para este fin.
- O incumprimento de calquera destas normas por parte do alumnado, ademais de ter o seu reflexo na avaliación, será considerado unha falta de orde, contraria ás normas de convivencia establecidas no NOF, e será sancionado como tal.

#### ***7.5.6. CAMBIOS DE CLASE E REALIZACIÓN DE EXAMES.***

Haberá un único toque de timbre para entrar nas aulas. Entre clase e clase o alumnado debe permanecer nas aulas ata a chegada do seguinte profesor ou do profesor de garda.

O alumnado non poderá abandonar a aula durante a realización dun exame, aínda que remate éste antes da finalización do tempo estipulado.

#### ***7.5.7. SOBRE COMER, BEBER E FUMAR NO CENTRO.***

Non está permitido comer e beber nos lugares adicados á docencia e ó estudo (aulas, biblioteca, aulas de vídeo, salón de actos, laboratorios ... )

Está prohibido fumar en todo o recinto así como nas zonas aledañas ao mesmo.

#### ***7.5.8. PERSOAS ALLEAS AO CENTRO.***

Quédalle prohibida a entrada ó recinto escolar a toda persoa allea ó Centro, agás a aquelas autorizadas ou que veñan desenvolver algunha actividade programada ou a realizar algunha xestión.

O desenvolvemento de actividades esporádicas no centro por parte de persoas alleas á comunidade escolar, deberá ser solicitado mediante escrito dirixido á Dirección para a súa presentación no Consello Escolar. Cando sexa un membro da comunidade escolar o que propoña a participación en actividades de persoas alleas a el, deberá comunicarllo á Dirección con antelación suficiente para que esta determine segundo proceda.

#### ***7.5.9. RELACIÓNS INTERPERSOAIS.***

O respecto de cada un dos membros da comunidade escolar por todos os demais será esixible en todo momento e a falta del será sancionable de acordo coa gravidade do feito e as circunstancias nas que se produza.

A actitude de todos os membros da comunidade escolar debe basearse:

- \* No diálogo
- \* Na tolerancia
- \* Na solidariedade
- \* Na ecoloxía
- \* Na non violencia
- \* Na xustiza
- \* Na non discriminación.

### ***7.5.10. CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA E ACTIVIDADES DEPORTIVAS***

Para a parte práctica dos deportes e para as clases de Educación Física vestirse a roupa axeitada, calzado deportivo - ben suxeito ao pé – e sen obxectos perigosos, que poidan danar ao alumno ou a terceiras persoas coma chicles, piercings, reloxos, cadeas, pendentos, etc.

### ***7.5.11. SAÍDAS DIDÁCTICAS***

Non poderán asistir ás saídas aquel alumnado que:

Ata o día de saída, fose sancionado cunha falta de orde grave ou tres leves.

Mostre unha actitude negativa, ata o mesmo día da saída, na súa actividade académica e/ou actividades extraescolares.

## **7.6. Uso dos espazos**

### ***7.6.1. Aulas de Grupo e Desdobres***

Como norma xeral as aulas de grupo e aulas de desdobres estarán abertas. Se ocorre calquera problema que faga tomar a decisión de pechalas só poderán ser abertas polo profesor ou os conserxes. Se o Director toma a decisión de deixarlle a chave da aula ao Delegado dalgún grupo, este terá a responsabilidade de ter a chave consigo así como de pechar a aula cando saia todo o grupo da mesma, e abríla, cando o grupo se reincorpore á aula.

O material existente na aula (mobles, material informático, xiz, borrador, ...) son para o seu uso educativo, polo que calquera mal uso dos mesmos considerárase como unha falta contra as Normas de Funcionamento do Centro.

### ***7.6.2. Aulas Específicas (Plástica, Música, Talleres, Laboratorios, ...)***

Como norma xeral estas aulas estarán pechadas e só poderán ser abertas polo profesorado correspondente.

O profesor responsable de cada unha destas aulas terá a súa propia normativa de funcionamento das mesmas, que deberá facer saber ao alumnado ao comezo de cada curso.

### ***7.6.3. Conserxería.***

O uso do espazo e equipamento de conserxería é propio dos conserxes, polo que non se debe entrar na mesma a menos que estes así o permitan e farase seguindo as instrucións do/da conserxe.

O servizo de reprografía funcionará gratuitamente para o profesorado, e con un prezo moi reducido para o alumnado.

Non se deben solicitar fotocopias durante a última hora de clase nin con premura, dando tempo a realizalas e a atender o resto das obrigas dos conserxes.

### ***7.6.4. Cafetería.***

É un servizo máis do instituto regulado polas condicións establecidas no contrato de adxudicación.

Fóra dos recreos só poderán permanecer nela o alumnado de bacharelato e ciclo que non teñan clase.

Entre clases o alumnado só poderá acceder á cafetería co permiso do profesorado.

Nela deberá manterse un comportamento correcto coidando da súa limpeza.

Non está permitido o acceso a persoas alleas ao centro.

A persoa responsable da cafetería deberá velar polo mantemento da hixiene e limpeza na mesma e deberá cumprir as normas enumeradas no contrato de adxudicación do servizo.

Non están permitidos os xogos de azar ou similares.



#### **7.6.5. Patio.**

Os espazos non edificados do instituto terán o mesmo tratamento que as instalacións interiores, sendo obriga de todos mantelos limpos e respectar as plantas e árbores.

#### **7.6.6. Aparcadoiro.**

O aparcadoiro queda reservado para uso exclusivo do persoal do centro.

A praza de minusválidos estará reservada ás persoas que acrediten o dereito a ela.

A zona marcada en amarelo deberá estar sempre despexada por se é necesaria para unha emerxencia.

#### **7.6.7. Videoteca.**

A videoteca do centro réxese polos seguintes obxectivos e normas:

Empregarase, en primeiro lugar, como espazo de recreo e goce do noso alumnado. A finalidade é seguir camiñando na procura dun ambiente lúdico, aberto e respectuoso durante dous recreos á semana.

A labor de titoría correrá a cargo do titor de videoteca, quen será o responsable da correcta atención ao alumnado, o que leva implícito o control do comportamento do mesmo (tendo en conta que son "horas e espazo de recreo") baseándose na norma primordial do respecto mutuo.

Todo aquel alumnado que incumpra as normas básicas de respecto mutuo e tolerancia (dentro da "flexibilidade" na convivencia e estancia na videoteca) por 1ª vez, recibirá unha advertencia por parte do titor de videoteca. A terceira advertencia implicará un mes sen poder utilizar o servizo de videoteca. Se transcorrido ese prazo se volve a reincidir, xa non se poderá utilizar o servizo en todo o curso. En todos os casos sinalados, tomaranse, de ser precisas, as medidas oportunas segundo as NOF do centro.

Devolución de material.- O prazo de devolución será dunha semana a partir do día que se reciba o material (o prazo de devolución dos libros será de 15 días).

No caso de precisar por máis tempo o material por razóns pedagóxicas ou persoais débesele comentar ao titor de videoteca quen anotará as datas de devolución pertinentes segundo os casos.

Queda prohibida a copia. Loxicamente este material é só para o seu correcto uso lúdico-educativo. Quen incumpra esta prohibición será baixo a súa propia responsabilidade, tendo en conta que os pais/nais/titores legais deben cubrir o correspondente: "Documento para a admisión de peticións de material", no que explicitamente deben autorizar ao alumno/a para que poida empregar o servizo de préstamos da Videoteca do centro, responsabilizándose eles mesmos (persoal e xuridicamente) do bo uso do material que se lle entregue (o que inclúe a prohibición de realización de copias e /ou reproducións ilexítimas).

### **7.7. Condutas leves contrarias á convivencia**

- a. As accións, xestos ou palabras que alteren levemente o desenvolvemento normal das clases e das actividades do centro.
- b. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- c. Ter acendido calquera tipo de aparello electrónico (agás nos períodos e lugares habilitados).
- d. Comer ou beber nos períodos ou nas zonas non permitidas do centro (segundo o establecido no punto 7.c precedente) ou ensuciar o centro.
- e. As faltas de asistencia ou de puntualidade inxustificadas.
- f. Non facer chegar á nai, pai, titor/a calquera comunicación do persoal do centro.
- g. A deterioración leve das instalacións ou materiais do centro e a alteración leve da estética do instituto (incluídas as pintadas, o pegado de carteis, etc., fóra dos lugares destinados a tal fin).
- h. Saír da aula ao corredor entre clases ou abandonar inxustificadamente a aula durante as horas lectivas.
- i. Non comparecer diante das autoridades educativas cando sexa requirido/a.
- l. Incumprir as funcións encomendadas por cargo.
- m. Entrar inxustificadamente os homes nos servizos das mulleres e as mulleres nos servizos dos homes.

- n. Permanecer de forma inxustificada en zonas ou lugares do centro non autorizados ou entrar e saír del por accesos non permitidos.
- ñ. Non asistir en grupo ás clases sen causa xustificada.
- o. Visitar páxinas non autorizadas en internet ou facer un mal uso da rede ou dos equipos informáticos.
- p. Facer caso omiso das indicacións dadas polo persoal do centro, e especialmente polo profesorado.
- q. Acceder aos espazos lectivos con calquera tipo de obxecto ou material non autorizado, ou en todo caso que non teña un uso ou finalidade exclusivamente académica.
- r. Facer comentarios despectivos ou ofensivos.

### **7.8. Condutas graves contrarias á convivencia**

- a. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, etnia, sexo, orientación 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, a manipulación e a 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. Neste senso inclúese calquera tipo de gravación ou toma de son ou de imaxes en calquera zona do instituto, e especialmente nas aulas, sen contar coa preceptiva autorización.
- e. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011 de Convivencia (DOG 15/7/2011).

- f. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción 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 equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.
- h. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- l. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os devanditos obxectos cando se é requirido para iso polo persoal do centro.
- m. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- n. O incumprimento das sancións impostas.
- ñ. Fumar, beber, estar baixo a influencia de drogas ou de alcohol, estar en posesión de drogas ou substancias estupefacientes, ou comercializalas no recinto do centro ou nas súas inmediacións.
- o. A negativa reiterada e indisciplinada a entregar calquera obxecto non autorizado e que sexa requirido polo persoal do centro.
- p. Abandonar o recinto escolar, ou a aula en presenza do profesor/a, sen autorización.

### **7.9. Corrección de condutas leves contrarias á convivencia**

CORRECCIÓN	PERSOA QUE A APLICA
- Amoestación privada oral ou por escrito (segundo o modelo de impreso establecido).	- O profesorado, oído o/a estudante e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos. - O titor/a, oído o/a estudante e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de

	<p>estudos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a dirección do centro, oídos alumno/a e profesor/a ou titor/a.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparecencia na aula de atención educativa (segundo o modelo de impreso establecido).</li> <li>- Comparecencia inmediata na xefatura de estudos (ou ante o cargo directivo que estea de garda).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O profesorado, oído o/a estudante e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.</li> <li>- O titor/a, oído o/a estudante e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou cargo directivo que estea de garda.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de traballos específicos en horario lectivo. Por exemplo: traballos que promovan a reflexión sobre a conduta mantida; traballos de coidado, limpeza ou mantemento dos espazos e do contorno, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O profesorado, oído o/a estudante e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.</li> <li>- O titor/a, oído o/a estudante e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.</li> <li>- A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a dirección do centro, oídos alumno/a e profesor/a ou titor/a.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización, en horario non lectivo, de tarefas ou actividades que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro ou á reflexión persoal sobre a actitude mantida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O titor/a, oído o/a estudante e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.</li> <li>- A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a dirección do centro, oídos alumno/a e profesor/a ou titor/a.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.</li> <li>- Suspensión do dereito a participar nunha actividade extraescolar ou complementaria concreta.</li> <li>- Cambio de grupo por un período de ata unha semana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a dirección do centro, oídos alumno/a e profesor/a ou titor/a.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</li> <li>- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A persoa titular da dirección do centro, oídos o alumno/a e o profesor/a ou titor/a. No caso de alumnado menor de idade a imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai/pai antes de que estas se fagan efectivas.</li> </ul>

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

### **7.10. Corrección de condutas graves contrarias á convivencia**

CORRECCIÓN	PERSOA/ÓRGANO QUE A APLICA
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro ou á reflexión persoal sobre a actitude mantida.</li><li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.</li><li>- Cambio de grupo.</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- Cambio de centro.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- A persoa titular da dirección do centro, oídos o alumno/a e o profesor/a ou titor/a. No caso de alumnado menor de idade a imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai/pai antes de que estas se fagan efectivas. En todo caso abrírase un Expediente e teranse en conta as conclusións e correccións que considere a persoa instructora.</li></ul>

### **7.11. Perda do Dereito á Avaliación Continua**

A porcentaxe de asistencia para non perder o dereito á avaliación continua nos Ciclos Formativos segue o máximo establecido por lei, é dicir, o número de faltas para cada módulo non pode exceder do 10% das horas totais de cada módulo. Avisarase da posibilidade da perda da Avaliación Continua ao chegar o número de faltas nun módulo ao 6% das horas totais deste, e comunicarase a perda cando se chegue ao 10%. Ademais rexistrarase esta nas Actas de Avaliación poñendo PD.

## 8. FALTAS DE ASISTENCIA

### 8.1. Faltas xustificadas

Únicamente se consideran faltas xustificadas aquelas que son por consulta médica, asistencia a xuízos, realización de exames para obter o carnet de conducir, falecemento dun familiar de 1º ou 2º grao, asistencia a competicións deportivas oficiais,... e das que se poden aportar xustificación oficial expedida pola correspondente instancia .

Ademais, as familias poderán xustificar un máximo de dous días ao mes por outros motivos.

### 8.2. Xustificación das faltas

O alumno/a deberá presentar o xustificante da súa ausencia como máximo nos dous días seguintes á súa reincorporación.

O xustificante deberá ser entregado ao seu titor/a.

Antes de entregar o xustificante deberá mostrarllo a aqueles profesores/as que así o requiran para aclarar situacións relativas aos exames, ...

### 8.3. Cambio de exames

Un alumno/a só poderá solicitar un cambio na data da realización dun exame por unha falta xustificada oficialmente.

### 8.4. Acumulación de faltas sen xustificar

O alumno/a que acumule un número de faltas sen xustificar dun 10% do horario lectivo mensual abriraselle un Expediente de Absentismo (ver o punto correspondente). Previamente a isto, deberá informárselle ás familias da situación na que está incorrendo o seu fillo/a.

A Xefatura de Estudos poderá aplicar sancións (incorporación á aula de Convivencia ou a Aula de Convivencia Inclusiva) previas á apertura do Expediente de Absentismo,

para facer reflexionar ao alumno/a das consecuencias negativas que lle está a conlevar a súa actitude absentista.

## 9. AULA DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE E CONVIVENCIA

A Aula de Atención á Diversidade e Convivencia ven regulada pola Circular 8/2009 que dicta algunhas medidas de atención á diversidade para o alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria, como lugar de traballo e reflexión para aquel alumnado que coas súas actitudes disruptivas impiden un normal desenvolvemento das clases.

- A Aula de Convivencia estará situada no local de acceso aos despachos dos Cargos Directivos.

- A Aula de Convivencia estará atendida polo Cargo Directivo de Garda. No caso de que este estea ocupado, poderá ser atendida por un dos profesores de Garda. A persoa que estea atendendo a Aula de Convivencia deberá tomar nota no libro de "Expulsións e Faltas de Orde" das circunstancias que deron lugar a que o alumno/a fose enviado á mesma, segundo a versión do alumno/a.

- O profesorado que enviase a algún alumno/a á Aula de Convivencia en canto teña posibilidade pasará por Xefatura de Estudos para indicar cales foron as circunstancias que deron lugar a esa decisión.

- O profesorado evitará enviar ao alumnado con actitudes disruptivas aos corredores, debendo acudir este alumnado a presentarse ante o Cargo Directivo de Garda.

- O alumnado que sexa enviado á Aula de Convivencia, deberá traer traballo para realizar durante a súa permanencia nela. No caso de non traer traballo o Cargo Directivo de Garda poderá encargarlle algún, ou que realice algún tipo de lectura.

- O alumnado solicitará permiso para deixar a Aula de Convivencia cando remate a clase correspondente.

- O alumnado, dependendo da gravidade dos feitos, ou da súa reiteración, poderá ser correxido coa permanencia na Aula de Convivencia durante varias clases ou recreos.



## 10. AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

No IES A Basella procuramos dar solucións aos diferentes problemas de convivencia cos que nos imos atopando. Estas solucións deberán ser diferentes e axeitadas a cada uns dos problemas acontecidos, e a cada caso particular deses problemas.

Dende hai uns anos temos creada a Aula de atención á diversidade e convivencia, regulada pola Circular 8/2009 que regula algunhas medidas de atención á diversidade para o alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria, como lugar de traballo e reflexión para aquel alumnado que coas súas actitudes disruptivas impiden un normal desenvolvemento das clases. Tamén comezamos hai dous anos a traballar coa Mediación como forma de frear os problemas de convivencia que tivesen como protagonistas a máis de un alumno ou alumna enfrontados entre si.

Agora, no curso 18/19, plantexámonos a creación da Aula de Convivencia inclusiva, regulada polo DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación, como nunha alternativa á expulsión do centro para aquel alumnado sancionado con esta medida. Preténdese favorecer un proceso de reflexión, por parte de cada alumno o alumna que sexa atendido na mesma, acerca das circunstancias que motivaron a súa presenza nela.

O obxectivo prioritario será, pois, que as alumnas e alumnos comprendan o alcance para eles mesmos e para os demais das súas condutas e, sobre todo, que aprendan a facerse cargo das súas propias accións, pensamentos, sentimentos e comunicacións cos demais. Este proceso aumenta as habilidades de pensamento reflexivo e de autocontrol, á vez que lles proporciona un espazo para a análise das súas propias experiencias e a busca dunha resolución efectiva dos conflitos interpersoais.

### **10.1. Obxectivos da Aula de Convivencia Inclusiva**

Posibilitar que aprendan a responsabilizarse das súas propias accións, pensamentos, sentimentos e comunicacións cos demais.

Contribuír a desenvolver actitudes cooperativas, solidarias e de respecto.

Posibilitar que a alumna ou alumno se sinta competente dende o punto de vista emocional e na realización de certas tarefas.

Reconstruír e favorecer a súa autoestima e autocontrol.

Resolver os conflitos de xeito pacífico dende o diálogo e a reflexión.

Compensar as deficiencias que impiden a algúns alumnos e alumnas súa integración escolar.

Educar para a vida, potenciando as relacións interpersoais de cada alumna ou alumno, é dicir, para a súa integración satisfactoria na comunidade.

Mellorar a vida académica e persoal da alumna ou alumno.

En definitiva preténdese mellorar o clima de convivencia da aula e do centro en todos os espazos escolares: aulas, corredores, patio, etc.

## **10.2. Criterios e condicións para que unha alumna ou alumno sexa atendido na Aula de Convivencia Inclusiva**

A Aula de Convivencia Inclusiva é un espazo educativo onde o alumnado poderá acudir exclusivamente cando se vexa privado do seu dereito a participar no normal desenvolvemento das actividades lectivas como consecuencia da imposición dunha corrección ou medida disciplinaria por algunha das condutas tipificadas nos artigos 14 e seguintes da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. É necesario, por tanto, que a alumna ou alumno recibise algunha corrección pola súa conduta e que dita medida fose insuficiente, xa que non todos os alumnos ou alumnas sancionados teñen que ser derivados a dita Aula. Tampouco é preciso que unha alumna ou alumno estea toda a xornada escolar na Aula.

Para derivar un alumno ou alumna á Aula de Convivencia Inclusiva, debería considerarse, especialmente, se con esta medida vanse acadar os obxectivos establecidos neste protocolo. Ademais, con esta medida, procuraremos dar resposta a un tipo de problemas que non se solucionan con outro tipo de correccións.

Outras condicións que deben darse serán:

Asinar un Compromiso de Convivencia que implique directamente traballar algún dos obxectivos da Aula.

Ser reincidente na súa actitude e conduta contra as normas de convivencia.

Presentar deficiencias na súa autoestima, autocontrol, relacións persoais, disposición cara as tarefas escolares ou integración escolar e/o social.

A expulsión non favorecería a corrección da conduta e non é percibida pola alumna ou alumno como un castigo.

A atención na Aula de Convivencia Inclusiva pode mellorar a súa actitude e sen esta atención non se garante que se manteña o seu proceso educativo.

A dirección do centro será o órgano competente para ditar a resolución pola que se acorda que un alumno ou alumna sexa atendido ou atendida na aula de convivencia inclusiva, garantindo, en todo caso, o trámite de audiencia aos pais, nais, titores ou titoras, se fose menor de idade non emancipado/a.

### **10.3. Criterios pedagóxicos para a atención educativa do alumnado.**

As actuacións que se realicen nesta Aula estarán baixo a supervisión directa do Departamento de Orientación, quen programará as actuacións encamiñadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumna ou alumno que sexa atendido na aula. Ditas actuacións adaptaranse á falta cometida polo alumno/a, buscando a súa reflexión activa e a non repetición da conduta contraria á convivencia. Estas actividades centraranse en lograr unha cultura de paz e de boa convivencia no centro.

### **10.4. Procedemento de derivación á aula de convivencia inclusiva**

Cando a un alumno ou alumna lle sexa imposta unha das correccións ou medidas disciplinarias que lle impida participar no normal desenvolvemento das actividades lectivas, o Equipo Directivo verificará se cumpre as condicións previstas para a aplicación desta medida. De ser así, decidirá a resolución a adoptar. É conveniente aclarar que a derivación á Aula de Convivencia Inclusiva non substitúe a corrección imposta anteriormente.

Os pasos a seguir se se decide a derivación da alumna ou alumno á Aula de Convivencia Inclusiva serán:

1) O departamento de orientación determinará as actuacións dirixidas ó proceso de reflexión que o alumnado deberá realizar, de entre as previstas na Programación da Aula, e as entregará á alumna ou alumno, ao seu titor/a e a Xefatura de Estudos.

2) O titor informará á familia e á Comisión de Convivencia da derivación á Aula de Convivencia Inclusiva indicando o motivo, os obxectivos, o número de días e o número de horas, así como as actividades formativas e de reflexión que realizará. Poderase solicitar tamén a colaboración da familia ou algún tipo de compromiso pola súa parte co fin de acadar os obxectivos fixados.

### **10.5. Funcionamento e persoas responsables**

Tanto Orientación como Xefatura de Estudos serán os responsables da coordinación de tódalas actuacións realizadas polas persoas responsables da Aula, así como de reunir toda a información para a súa comunicación ós Equipos Educativos, ó titor ou titora e a familia.

Poderase delegar noutros profesores/as a responsabilidade de realizar certas actuacións, recoller os materiais que cada alumno o alumna deba traballar durante a súa estancia na Aula e de atención ao alumnado da Aula durante a súa estancia nesta.

Xefatura de Estudos supervisará a asistencia das alumnas e alumnos e a adxudicación da responsabilidade da atención da Aula, en función dos seus horarios e das necesidades de persoal. Tamén poderá asignar ó profesorado de garda tarefas de atención e control da Aula cando las circunstancias o requiran.

### **10.6. Instalacións e material didáctico**

Nun primeiro momento utilizaremos como Aula de Convivencia Inclusiva o Departamento de Matemáticas, unha aula de reducido tamaño na que se dispón do mobiliario e entorno que facilitan o diálogo e a reflexión. Ademais é un lugar accesible, próximo ós despachos dos cargos directivos, da sala de profesores e do Departamento de Orientación co que se lle dá un carácter máis serio á hora de traballar e que os alumnos e alumnas non o perciban simplemente como a aula dos “castigados, apartados ou sancionados”. Co tempo o alumnado deberá percibir esta

Aula como un lugar para aprender a convivir cando se producen alteracións da convivencia.

A persoa responsable da orientación no centro facilitará o material didáctico necesario para traballar os diferentes obxectivos da Aula.

### **10.7. Lexislación na que se ampara a aula de convivencia inclusiva**

- Lei 4/2011 de participación e convivencia

Artigo 19. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.

1. Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación de cada centro docente elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

3. Crearanse as aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

- Decreto 8/2015

Artigo 25. Aula de convivencia inclusiva

1. A consellería con competencias en materia de educación regula o réxime de funcionamento das aulas de convivencia inclusiva previstas no artigo 19.3 da Lei

4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, cuxa vocación é 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, na forma que se recolle no artigo 8.4.d) deste decreto.

2. O plan de convivencia incluírá, en relación coa aula de convivencia, os seguintes aspectos:

a) Criterios e condicións para a atención do alumnado na aula de convivencia inclusiva e actuacións que se desenvolverán nesta, segundo os criterios pedagóxicos que para tales efectos poida establecer a comisión de coordinación pedagóxica.

b) Profesorado que atenderá educativamente a aula de convivencia inclusiva, dentro do seu horario regular de obrigada permanencia no centro, que poderá ser profesorado de garda. Para a atención da aula de convivencia poderase contar coa colaboración do departamento de orientación. En todo caso, correspóndelle ao profesorado encargado da aula de convivencia inclusiva supervisar as medidas e actuacións propostas para o alumnado.

c) Programación das actuacións do departamento de orientación do centro encamiñadas a favorecer un proceso de reflexión por parte do alumnado atendido na aula de convivencia inclusiva, que favorezan actitudes responsables e condutas positivas para a convivencia.

d) Horario, localización, instalacións e material didáctico con que conta a aula de convivencia inclusiva para o seu funcionamento.

3. A dirección do centro será o órgano competente para ditar a resolución pola que se acorda que un alumno ou alumna sexa atendido ou atendida na aula de convivencia inclusiva, garantindo, en todo caso, o trámite de audiencia aos pais, nais, titores ou titoras, se fose menor de idade non emancipado/a.

## 11. ACOSO ESCOLAR

### 11.1. Identificación de situacións de acoso escolar:

Considérase que existe acoso escolar cando un alumno/a se ve exposto de forma repetida e deliberada a un maltrato verbal, físico e/ou psicolóxico por parte dun compañeiro/a ou grupo de compañeiros, co obxecto de sometelo, apoucalo, asustalo e/ou ameazalo, atentando contra a súa dignidade e integridade física ou moral.

O acoso escolar presenta as características que se inclúen a continuación:

Desequilibrio de poder: prodúcese unha desigualdade de poder físico, psicolóxico e social que xera un desequilibrio de forzas nas relacións interpersoais.

Intencionalidade/repetición: a intencionalidade exprésase nunha acción agresiva que se repite no tempo e que xera na vítima a expectativa de ser branco de futuros ataques.

Indefensión/ personalización: o obxectivo do maltrato adoita ser normalmente un só alumno/a, que é colocado deste xeito nunha situación de indefensión.

O acoso adoita ter, ademais, un compoñente colectivo ou de grupo, xa que normalmente non existe un só agresor/a senón varios e porque a situación pode ser coñecida por outros compañeiros/as, observadores pasivos que non contribúen suficientemente para que cese a agresión.

#### Tipos de acoso entre iguais:

Comportamentos de desprezo, difamación e ridiculización.

Coaccións.

Agresións físicas indirectas ou directas.

Agresións verbais.

Intimidación/ameaza/chantaxe.

Abuso sexual.

Exclusión e marxinação social.

Sustraccións, extorsións e deterioro de pertenzas.

Utilización de Internet, mensaxería de móbil, etc., con intención de facer dano a través de diferentes procedementos: envío masivo de correos electrónicos non desexados, difusión de imaxes sen consentemento do interesado, etc.

Cómpre distinguir entre acoso escolar e agresións esporádicas ou outras manifestacións violentas entre alumnos que non gardan continuidade no tempo, nin supoñen inferioridade dun dos participantes no suceso. Entenderase que existe unha situación de acoso entre escolares se se dan simultaneamente as tres circunstancias básicas:

- Intención de facer dano.
- Reiteración de condutas agresivas.
- Desequilibrio de forzas entre acosador ou acosadores e vítima.

#### Consecuencias do acoso entre iguais:

Para a vítima: pode traducirse en fracaso escolar, trauma psicolóxico, risco físico, insatisfacción, ansiedade, infelicidade, problemas de personalidade e risco para o seu desenvolvemento equilibrado.

Para o agresor/a: pode ser a antesala dunha futura conduta delictiva, unha interpretación da obtención de poder baseada na agresión, que pode perpetuarse na vida adulta, e incluso unha sobrevaloración do feito violento como socialmente aceptable e recompensado.

Para os compañeiros/as observadores: pode conducir a unha actitude pasiva e de compracencia ante a inxustiza e unha modelación equivocada de valía persoal.

## **11.2. Protocolo**

PASO 1. Identificación, comunicación e denuncia da situación

Calquera membro da comunidade educativa (alumnado, profesorado, familias, persoal non docente) que teña coñecemento ou sospeitas dunha situación de acoso sobre



algún alumno/a ten a obriga de poñelo en coñecemento do Director do centro ou, na súa ausencia, ao resto do Equipo Directivo.

O centro establecerá os medios e procedementos que faciliten a comunicación das situacións de acoso.

#### PASO 2. Actuacións inmediatas

Tras a comunicación indicando que algún alumno/a se encontre nunha posible situación que poida reflectir algunha sospeita ou evidencia de acoso escolar, reunirse o Equipo Directivo, Titor/a e Orientadora, para analizar e valorar a intervención necesaria.

#### PASO 3. Medidas de urxencia

En caso de estimarse necesario, terán que adoptarse as medidas de urxencia que se requiran para protexer á persoa agredida e/ou evitar agresións:

Medidas que garanten a inmediata seguridade do alumno/a acosado/a, así coma as medidas de apoio ou axuda. Estas medidas de protección consistirán no incremento da vixilancia naquelas zonas e durante os momentos nos que se denunciou que se produce o acoso e/ou cambio de grupo.

Medidas cautelares dirixidas ao alumno/a acosador.

#### PASO 4. Recollida de información e intervención

De confirmarse a existencia de indicios de acoso, o Director instará ao titor/a, ou á persoa que designe, que continúe o procedemento. A tal efecto manteranse as seguintes entrevistas:

- a. Co alumno/a presuntamente acosado/a. Asegurarase ao alumno/a a confidencialidade das súas informacións. Ao longo da entrevista darase prioridade á información que permita identificar:
  - Alumno ou alumnos/as agresores.
  - Observadores non participantes.
  - Alumnos/as que, en ocasións, protexeron e axudaron á vítima .
  - Localización de espazos e tempos nos que se produce a agresión.
  - Consecuencias da intimidación para a vítima (absentismo escolar, diminución do rendemento académico, repercusións emocionais e físicas, etc).

- b. Con observadores non participantes. Trátase de recoller información de aqueles compañeiros/as que coñecen os feitos pero que nunca se involucraron activamente. Especialmente interesa coñecer:
- Frecuencia coa que se produce o acoso.
  - Tipo de acoso.
  - Lugar onde se produce.
  - Sentimento de seguridade que teñen os alumnos/as na escola.

Como se indicou anteriormente, ao realizar as entrevistas convén resaltar o carácter confidencial das mesmas e, en todo caso, garantir o anonimato do alumno/a con relación ás informacións que aporte.

- c. Cos pais da presunta vítima. Informarase sobre os feitos que se investigan, medidas paliativas adoptadas, proceso disciplinario que se iniciaría de confirmarse a existencia dunha situación de acoso. Cando se planifiquen as entrevistas evitarase que coincidan os pais dos alumnos implicados como supostos acosado e agresor ou agresores.
- d. Cos pais do alumno ou alumnos/as presuntos agresores. Nesta entrevista informarase sobre a acusación realizada, sobre as evidencias que existen relacionadas con esa acusación e que, de confirmarse a existencia de acoso, iniciárase o procedemento disciplinario legalmente establecido. En calquera caso manifestarase aos pais a preocupación e o interese do profesorado por axudar aos alumnos a que establezan unhas relacións sociais axeitadas, e se solicitará a colaboración familiar para acadar este obxectivo.
- e. Co presunto agresor/es. Dentro do posible a primeira entrevista realizarase inmediatamente despois de concluír a reunión cos pais. Pedirase ao alumno/a que informe sobre os feitos que lle están acaecendo ao alumno/a supostamente acosado/a, e contrastarase a súa versión cos datos coñecidos.

Se é preciso ao longo do proceso, pódese contar coa axuda e asesoramento por parte da Orientadora do centro.

#### PASO 5. Aplicación das medidas disciplinarias

Unha vez concluídas as entrevistas, o titor/a ou persoa encargada de realizar o proceso, realizará un breve informe sobre os datos máis salientables da situación

denunciada que será trasladado ao Director. Iste, en función da información aportada, decidirá se procede a incoación de expediente disciplinario ao agresor/a, en cuxo caso se lles aplicará de inmediato as medidas contempladas no R.D. 732/1995, e trasladará toda a documentación existente ao instructor do mesmo.

Neste caso o instructor, antes de rematar o expediente, poderá pedir ao alumno/a acosador que propoña e adopte compromisos co fin de que cese a situación de acoso, repare moralmente ao acosado e colabore co profesorado na erradicación deste tipo de comportamentos. A actitude e compromiso do alumno ante estas propostas poderanse ter en conta á hora de determinar a medida correctiva que corresponda.

PASO 6. Comunicación as familias e a outros servizos.

Hai que informar ás familias do alumnado implicado das medidas de carácter individual adoptadas cos alumnos/as afectados, así coma as medidas de carácter organizativo e preventivo propostas para o grupo/s, nivel e/ou centro educativo, facendo fincapé, en todo momento, na absoluta confidencialidade no tratamento do caso.

O Director trasladará o informe así coma as medidas disciplinarias aplicadas, ao Observatorio de Convivencia do centro, para o seu coñecemento.

O Equipo Directivo remitirá o informe ao Servicio de Inspección, Servizos Sociais do Concello e a Fiscalía de Menores, se a situación é grave.

### **11.3. Plan de actuación**

Actuacións coa persoa acosada:

O titor/a ou persoa que se designe en colaboración coa orientadora, asesorará ao alumno/a para que adopte condutas de afrontamento axeitadas ante aquelas situacións conflitivas que, con anterioridade, concluíran nunha situación de acoso. Na instauración destas pautas contarase coa colaboración dos pais/nais.

O profesorado, coordinado polo titor/a, introducirá actuacións tendentes a ampliar e fortalecer o círculo de relacións da vítima. Estas medidas levaranse a

cabo coa adecuada discreción para evitar que a situación persoal da vítima sexa comentada diante do todos os alumnos/as.

No caso de que se observe que o alumno/a está especialmente afectado desde o punto de vista psicolóxico, a orientadora recomendará á familia que sexa atendido/a polos servizos externos pertinentes.

#### Actuacións co agresor/es:

Aplicación das correccións estipuladas no Plan de Convivencia.

O titor/a adoptará as medidas necesarias para favorecer a integración do agresor/a no grupo respetando os intereses e dereitos dos demais.

En caso necesario, a orientadora poderá recomendar á familia que o alumno/a sexa atendido/a por apoios externos (especialistas sanitarios, servizos sociais, etc.).

Se o acosador e o acosado pertencen ao mesmo curso e grupo, o agresor pode ser cambiado de grupo se a xefatura de estudos e o departamento de orientación o consideran oportuno.

#### Actuacións cos compañeiros/as observadores:

O titor/a realizará actividades co grupo de clase para que os alumnos coñezan cómo actuar ante diferentes situacións de acoso. Especialmente incidirase sobre:

- Modo de reprobar as condutas de acoso.
- Modo de amosar apoio á vítima.
- Procedemento para illar ao agresor/a cando se comporta de modo inadecuado.
- Procedemento para denunciar as agresións.

As actividades anteriores realizaranse evitando, na medida do posible, que os alumnos/as as consideren como unha consecuencia da situación de acoso que se produciu. Dado que as actividades paliativas indicadas, teñen tamén carácter preventivo, deberán ser incluídas como tales no plan de acción titorial.

#### Actuacións de seguemento e avaliación:

O director manterá informado ao Observatorio de Convivencia e Consello Escolar, que realizarán o seguemento de compromisos e pautas de actuación cos alumnos e cos pais, e avallarán a eficacia das medidas correctivas e orientadoras adoptadas.

## 12. ABSENTISMO ESCOLAR

### 12.1. Alumnado a quen vai dirixido

Alumnos/as que presentan irregularidades na asistencia a clase. Cómpre ter especial atención coa poboación escolar en situación de desvantaxe xa que constitúe un colectivo con alto risco de manifestar condutas de desadaptación ao ámbito escolar.

Cabe diferenciar absentismo xustificado cando o alumno/a falta por razóns reais de saúde, cambios significativos na vida familiar, etc. do absentismo inxustificado cando non existan razóns suficientes que fundamenten a ausencia a xuízo do titor/a.

Considerarase que un alumno/a é absentista, debendo iniciarse o protocolo correspondente, cando falta o 10% do horario lectivo dun mes, aproximadamente 13 sesión con falta ao mes.

3 faltas de puntualidade computará como 1 falta de asistencia.

### 12.2. Obxectivos

Establecer medidas preventivas ante calquera situación que supoña un risco de absentismo.

Realizar actuacións encamiñadas a concienciar e implicar ás familias na importancia da educación, como medida preventiva ante posteriores situacións de absentismo e abandono do sistema educativo.

Contribuír a un control efectivo da asistencia a clase do alumnado.

Identificar a situación de ausencia desde o momento en que se produce, poñendo en marcha mecanismos para a notificación inmediata á familia e o seguimento do alumnado.

### **12.3. Medidas preventivas**

Desenvolverase un proceso de información inicial sobre o absentismo escolar entre o profesorado (claustro), familias (reunións) e órganos de coordinación e xestión do centro (CCP, Observatorio de Convivencia, Consello Escolar) que favoreza a toma de conciencia e facilite unha actitude positiva de implicación no tema.

No marco do Proxecto Educativo, poranse en marcha iniciativas curriculares e organizativas que favorezan a participación do alumnado no centro e o compromiso co seu propio proceso de aprendizaxe.

### **12.4. Medidas para a intervención e o seguimento.**

- a. Equipo Directivo informará, no primeiro claustro do curso, do contido do programa con vistas a súa aplicación no centro en caso de absentismo.
- b. O Xefe de Estudos explicará aos titores, na primeira reunión de comezo de curso, o funcionamento do programa.
- c. O Titor/a explicará ao seu alumnado, nunha das primeiras horas de titoría (no caso da ESO) ou das primeiras horas de clase (bacharelato, ciclos formativos), a importancia da asistencia a clase, as consecuencias do absentismo e as medidas previstas polo centro.

Igualmente, informará ás familias (ESO) na primeira reunión do curso, sobre as medidas e procedemento a seguir polo centro en caso de absentismo.

### **12.5. Medidas de control do absentismo**

- a) Profesor/a, Deberá reflectir en cada sesión de clase as faltas de asistencia do alumnado e pasalas no menor tempo posible ao programa XADE.

- b) O Titor/a é o responsable de revisar periodicamente todas as faltas de asistencia dos alumnos do seu grupo. Para os alumnos e alumnas da ESO, informarase ó pai, nai ou titores legais o máis rapidamente posible, da ausencia do estudante a clase. Na Educación postobrigatoria a información farase chegar quincenalmente (entorno aos días 1 e 15 de cada mes) de todas as faltas xustificadas e sen xustificar que se producisen no mes anterior. En casos de acumulación significativa de faltas, comunicará as faltas ás familias con anterioridade.

Cando o titor/a teña sospeitas de que as xustificacións non son correctas ou cando o número de faltas sen xustificar se incrementa, tratará de poñerse en contacto cos pais ou titores legais para analizar a falta de asistencia do seu fillo/a, coa finalidade de reconducir a situación e evitar o inicio do absentismo.

Cando o titor/a detecte unha situación de absentismo (20 períodos lectivos ao mes sen xustificar), iniciará o protocolo de absentismo e rexistrará todas as actuacións no expediente correspondente.

Inmediatamente comunicará a situación á xefatura de estudos, que convocará unha xuntanza co titor/a e a orientadora. Acordarase o plan de intervención.

- c) Xefe de estudos é o coordinador de todas as actuacións que se leven a cabo, tanto no control das faltas coma nos expedientes abertos en caso de alumnado absentista. Tamén coordinará as actuacións co alumnado entre os implicados no centro, así coma con outras institucións.

Cando o titor detecte unha situación de absentismo, o xefe de estudos convocará unha reunión co titor/a e a orientadora para acordar un plan de intervención.

En caso de que non funcione este plan acordado, tomará as medidas do expediente:

- Envióará unha citación á familia por correo certificado con rexistro de saída e acuse de recibo e entrevistarse co alumno/a absentista.

- Se a familia non acode ao centro ou en caso de acudir, o plan non funciona, darase por finalizado o expediente no centro e entrarase na fase de comunicar e delegar o caso a outros servizos externos (servizos sociais, policía local e outras forzas de seguridade, Fiscalía de Menores, outros).

-Este expediente será cumprimentado polo xefe de estudos e o titor/a, asesorados, se é o caso, pola orientadora, e enviarase unha copia do mesmo á Inspección Educativa e ao Departamento Municipal encargado do absentismo.

- d) Orientador/a actuará, se é o caso, na valoración da situación persoal e escolar do alumno/a, nas entrevistas co alumno/a e a familia, na colaboración e posta en práctica do plan de intervención co alumno/a, e na colaboración con outras institucións. A súa actuación estará en coordinación co titor/a e a xefatura de estudos.
- e) O alumnado entregarlle ao seu titor/a a xustificación escrita das súas ausencias, ao máis tardar nos dous días seguintes a súa reincorporación ao centro.
- f) A familia deberá indicar o motivo polo que o seu fillo/a non asiste a clase seguindo o modelo do centro.

### **12.6. Fase de avaliación do programa**

O final de curso o Equipo Directivo e Orientación avaliarán o programa de absentismo revisando os casos non que foi preciso intervir e os resultados das actuacións.

Farase unha valoración do Programa e formularanse propostas de mellora.

## **13. RECLAMACIÓNS**

- O alumnado, ou os seus representantes legais se é menor de idade, poderán, solicitar ao profesorado correspondente as aclaracións e as revisións dos instrumentos de avaliación.



Será susceptible de solicitude de revisión calquer instrumento de avaliación utilizado polo profesorado, considerándose como tal todo aquel documento, proba, exercicio, traballo, rexistro ou outra información utilizados polo profesorado para a observación sistemática e o seguemento do alumnado en canto ao seu proceso de aprendizaxe.

Cando estas probas non sexan probas finais, no caso de non estar conformes coas aclaración recibidas, poderán solicitar a mediación da Xefatura de Departamento correspondente.

- Poderán ser obxecto de reclamación:

a) A presunta aplicación incorrecta dos criterios de avaliación e cualificación establecidos na programación didáctica e/ou na normativa vixente. Estas reclamacións poderán efectuarse en relación coas cualificacións:

1. De carácter ordinario, que serán os resultados parciais da avaliación dados polo equipo docente durante o curso escolar, quedando constancia deles nas actas.
2. De carácter final, que serán os resultados finais da avaliación nun curso escolar, dos que se poden derivar decisións relativas á promoción ou titulación, ou unha proba conducente a unha titulación, a unha certificación ou ao acceso a unhas determinadas ensinanzas non universitarias.

b) A presunta inadecuación dun ou varios instrumentos de avaliación aos obxectivos e contidos establecidos na programación didáctica elaborada polo departamento correspondente, no currículo, ou na normativa vixente ao respecto.

- O profesorado conservará os instrumentos de avaliación dun curso escolar, así como cantas informacións relacionadas teñan ao respecto, hasta tres meses despois de iniciado o curso escolar seguinte.

En caso de que se inicie un procedemento de reclamación, deberá conservar toda a documentación anterior hasta que o procedemento e as súas posibles reclamacións finalicen.

- Con carácter xeral, o prazo para a solicitude de "aclaracións e revisións" será de tres días hábiles a computar dende o día seguinte á comunicación oficial da cualificación obxecto da reclamación.

- O prazo para a presentación da "reclamación" escrita será de tres días hábiles a computar dende o día seguinte á comunicación oficial da cualificación obxecto da reclamación, segundo a data de notificación ao alumnado uo aos seus representantes legais. En caso de que a Administración Educativa marque outros prazos estes serán debidamente expostos públicamente para o coñecemento de toda a comunidade educativa.

- O procedemento xeral de tramitación da reclamación será o seguinte:

a) A dirección do centro comunicará a existencia da reclamación a todo o profesorado a quen corresponda o seu estudo e instrución.

b) O profesorado do Departamento ao que corresponda a reclamación examinará o contido da mesma, elaborará un informe motivado que describa os feitos e actuacións previas que tiveran lugar, se foron aplicados correctamente os criterios de avaliación e se a proba se adecúa aos obxectivos e contidos. Tamén fará a proposta de modificación ou de ratificación da cualificación obtida polo alumno ou alumna, ou ben da medida correctora acordada para esa situación.

Este órgano instructor, antes da remisión do informe, poderá recabar a información que estime conveniente do docente que emitíu a cualificación.

c) O informe realizado polo Departamento será elevado ante a dirección do centro que dictará resolución expresa e a notificará ao alumnado, ou aos seus representantes legais se é menor de idade.

d) Ante esta resolución, as persoas interesadas poderán presentar recurso de alzada ante a Xefatura Territorial competente en materia de educación (alumnado de ESO e 1º BAC) ou ante a CIUG (alumnado de 2º BAC) no prazo indicado pola administración. Neste caso, a Xefatura Territorial ou a CIUG (quen corresponda) solicitará, por vía de urxencia, o expediente administrativo

realizado polo Departamento e toda a documentación en relación coa reclamación.

e) A resolución do recurso pola Xefatura Territorial ou da CIUG porá fin á vía administrativa.

f) O expediente administrativo xerado pola reclamación será rexistrado e conservado no centro.

## 14. PETICIÓN DE EXAMES

- As familias poderán solicitar unha copia de algún exame en concreto, do seu fillo/a.
- A solicitude realizarase por escrito na Secretaría do Centro, dirixida ao Director do mesmo, e xustificando a petición, previa reclamación legalmente establecida, do exame correspondente.
- Non se poden realizar peticións masivas de exames, nin con xustificacións inconcretas, nin comparacións con outros exames.
- O Director solicitará copia do exame pedido e informará á familia correspondente cando poderá recollelo.

## 15. EXENCIÓN DE GALEGO

En cumprimento do establecido na Orde do 10/02/2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010 do 20 de maio (DOG do 19/02/2014), o alumnado procedente doutras comunidades autónomas ou dun país estranxeiro que se incorpore ao sistema educativo de Galicia no 3º ciclo de educación primaria, en educación secundaria obrigatoria ou en bacharelato poderá obter unha exención temporal da cualificación das probas de avaliación da materia de lingua galega durante un máximo de dous cursos escolares consecutivos.

A solicitude da exención da materia de lingua galega deberá presentarse asinada polo alumno ou pola alumna solicitante, polo seu pai/nai/titor/titora ou pola persoa que teña a súa representación legal, se é menor de idade, e nela exporanse as razóns polas que se solicita a exención e dirixirse á persoa titular da Dirección.

A exención solicitarase para cada ano académico de permanencia na Comunidade Autónoma de Galicia e os seus efectos limitaranse ao citado ano, sen que se poidan conceder máis de dous cursos escolares.

O prazo de presentación da solicitude empezará o 1 de setembro de cada ano e rematará o 5 de outubro de cada ano para o alumnado de ESO, e o 20 de outubro de cada ano para o alumnado de bacharelato. Cando se trate dun alumno ou alumna con traslado de matrícula viva, procedente dun centro doutra comunidade autónoma ou do estranxeiro, o prazo de presentación da solicitude será de vinte días seguintes á incorporación ao centro.

## 16. FOLGAS

- En caso de estar convocada en tempo e forma legalmente establecidos unha folga que atinxa a calquera dos estamentos da Comunidade Educativa, o centro informará ás familias desta circunstancia.
- As xornadas de folga terán carácter lectivo e laboral a todos os efectos e o Centro permanecerá aberto ao público no seu horario de costume.
- A administración educativa (ou, de ser o caso, os tribunais de xustiza) fixarán con antelación, cando a convocatoria sexa de ámbito xeral ou afecte a todos ou algúns dos distintos colectivos de traballadores/as dos Centros educativos, os correspondentes servizos mínimos que deban ser atendidos.
- Cando a convocatoria de folga atinxa ao alumnado, este deberá informar á Dirección do Centro da súa intención de secundar a mesma.
- O alumnado de 1º e 2º ESO non teñen dereito á folga
- O alumnado do Centro dos cursos de 3º e 4º ESO, 1º e 2º Bach. e Ciclo que así o desexe poderá secundar a folga, sen que poida ser obxecto por tal motivo de represalias ou sancións de ningunha clase. As faltas de asistencia derivadas do exercicio do dereito a folga terán automaticamente a consideración de faltas xustificadas.

- O alumnado do Centro dos cursos de 3º e 4º ESO, 1º e 2º Bach. e Ciclo Superior que así o desexe poderá asistir con normalidade en todos os casos ás actividades lectivas do día dentro do seu horario. O Centro garantirá en todo momento a súa custodia efectiva e a súa correspondente atención educativa.
- O Centro porase a disposición das familias para dar toda a información da que dispoña.
- O Centro comprobará que as familias recibiron a información da Folga co tempo suficiente.

## 17. PROTOCOLO DE ACOLLIDA AO NOVO PROFESORADO

### **17.1. Necesidade deste protocolo.**

O profesorado que se incorpora por primeira vez ao noso Centro (e o alumnado universitario en prácticas) precisan estar informados dalgúns aspectos significativos e prácticos do Centro. O nomeamento provisional supón entrar no marco dunha comunidade na que conviven a cultura académica e a institucional, na que non todos os centros funcionan da mesma maneira, inda que todos teñen un denominador común, que é a normativa xeral e a educación integral do alumnado, pero que cada comunidade educativa os envolve coa súa propia peculiaridade.

Coa intención de facilitar a incorporación do novo profesorado ao IES A Basella deseñamos este protocolo, para que conte coa máxima información tanto sobre o funcionamento e a organización do Instituto, como dos recursos, das materias e dos grupos cos que vai ter que traballar mentras estea connosco, reducindo as dificultades de adaptación ao centro e posibilitando unha maior calidade educativa da acción docente.

Outra das intencións deste protocolo é o de crear un ambiente escolar favorable, no que os/as novos/as docentes sántanse ben recibidos, e que atopen un clima ordenado e acolledor que favorezca a súa incorporación e adaptación ao IES.

### **17.2. A quen vai dirixido.**

- Profesorado de nova incorporación ao principio do curso.

- Profesorado que se incorpora co curso iniciado.

### **17.3. Información achegada por Xefatura de Estudos**

- Datos xerais do Centro
  - \* Enderezo e teléfonos.
  - \* Alumnado e profesorado
  - \* Niveis
  - \* Cargos Directivos
  - \* Persoal Non Docente
  - \* Responsables de Biblioteca, Videoteca, TIC, EDNL, ...
  - \* Planes e Proxectos nos que está traballando o Centro
  - \* Servizos (Transporte, Cafetería, Dotación das aulas, ...)
- Horario do Centro
- Calendario Escolar (Festivos locais, Avaliacións, ...)
- Plano do Centro
- Horario do/a novo/a profesor/a
- Gardas
- Control de asistencia do profesorado
- Control de asistencia e puntualidade do alumnado
- Convivencia e Disciplina
- Uso de teléfono, fax, fotocopiadoras, impresoras, ...
- Asignación dun casilleiro e chave deste.
- Informacións, avisos, altas e baixas, ...
- Protocolo do alumnado alérxico e outros (ubicación e uso dos "pinchos",...)
- Saídas, excursións e actividades programadas.

### **17.4. Información achegada por Xefatura de Departamento**

- Espazos
- Material

- Programación Didáctica
- Agrupamentos e desdobres
- Chave do Departamento

### **17.5. Información achegada por Orientación**

- Atención á Diversidade: Agrupamentos, reforzos, apoios, desdobres, adaptacións, ...
- Problemas de saúde salientables
- Problemas de acoso
- Reunións regulares e informacións puntuais
- Comunicación coas familias
- Carpeta con material de titoría (no caso de selo)

### **17.6. Información achegada polo/a profesor/a substituído (cando corresponda)**

- Listado do alumnado
- Fotos dos grupos
- Información das materias impartidas e por impartir
- Información do material que deixa a disposición do/a substituto/a
- Outras informacións relevantes (exames, alumnado con características especiais, ...)

### **17.7. Outras informacións de interese**

Facilitar información respecto a posibles necesidades persoais (Vivenda, transporte, ...)

### **17.8. Avaliación deste Protocolo**

Farase a través da información que nos transmitan os profesores novos.

## 18. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DOS MEMBROS DA COMUNIDADE

### **18.1. Alumnos/as: Xunta de delegados de alumnos/as**

No Título V do Decreto 324/1996, expón que nos institutos de educación secundaria existirá unha xunta de delegados integrada polos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes dos alumnos no Consello Escolar. A xunta de delegados estará presidida por un dos seus membros elixido entre os seus compoñentes.

#### ***18.1.1. Competencias do delegado que preside a xunta.***

- a. Convocar as reunións que se precisen.
- b. Presidir as reunións e coordinar as mesmas.
- c. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- d. Facer chegar as propostas da xunta de delegados ós distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

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

Xefatura de estudos facilitará á xunta de delegados un espacio adecuado para que poida celebra-las súas reunións.

#### ***18.1.2. Elección dos delegados.***

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



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

2. As eleccións de delegados e subdelegados, así como a do delegado que presidirá a xunta de delegados, serán convocadas polo xefe ou xefa de estudos, e organizadas por este en colaboración cos titores dos grupos e os representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar.
3. A designación dos delegados, subdelegados e delegado presidente da xunta de delegados poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ó titor ou titora, pola maioría absoluta dos alumnos do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase a convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.
4. Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos e alumnas, nos termos da normativa vixente.

#### ***18.1.3. Funcións dos delegados/as de grupo.***

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

#### ***18.1.4. Funcións da xunta de delegados.***

- a. Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto por iniciativa propia ou por petición daquel.
- b. Informar ós representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.

- c. Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- d. Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- e. Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior, dentro do ámbito da súa competencia.
- f. Informar ós alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.
- g. Formular propostas ó xefe ou xefa de estudos para a elaboración dos horarios e ó xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.
- h. Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós seus representantes nel.

#### ***18.1.5. Xunta de delegados e órganos de goberno do centro educativo***

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

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

- g. Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ós alumnos e alumnas.

## **18.2. Profesores/as: Claustro e Gardas**

O claustro de profesores é o órgano propio de participación destes no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre tódolos aspectos docentes do mesmo.

O claustro estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizo nel e será presidido polo director ou directora do centro.

### *18.2.1. Competencias do claustro*

- a. Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro e da programación xeral anual.
- b. Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme ó proxecto educativo do centro,
- c. Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- d. Elixir os seus representantes no Consello Escolar do instituto e no consello directivo do centro de formación continuada do profesorado.
- e. Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- f. Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos/as.
- g. Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e calendario dos exames ou probas extraordinarias.
- h. Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- i. Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.
- j. Coordinar as funcións referentes a orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.

- k. Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.
- 1. Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación do centro.

### ***18.2.2. Procedementos para a toma de acordos polo Claustro***

As decisións que tome o Claustro de profesores/as será por medio do voto dos asistentes a convocatoria de reunión.

As votacións ás que houberse lugar serán mediante sufraxio secreto, agás no caso de que, a proposta da Dirección, todos os membros presentes estean de acordo en facelas á man alzada.

Tamén se poderá chegar a acordos por asentimento de todos os presentes ante unha proposta da Dirección ou de calquera membro do Claustro.

### ***18.2.3. O profesor de garda: Funcións***

As funcións do Profesor de Garda veñen recollidas na Orde de 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos IES e se establece a súa organización e funcionamento.

Atender a todos os alumnos que queden libres por ausencia do respectivo profesor, de acordo co establecido nestas Normas de Organización e Funcionamento ou, no seu defecto, segundo os acordos adoptados polo consello escolar.

Velar pola orde e bo funcionamento do instituto, especialmente nos corredores, á entrada e saída das clase.

Rexistrar no libro de gardas as ausencias e faltas de puntualidade dos profesores/as e calquera outra incidencia que se teña producido.

Resolver no acto cantas incidencias de alumnos se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes nese momento no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que se estime máis oportunas, axustándose, de habelas,

ás directrices recollidas nas Normas de Organización e Funcionamento ou ás aprobadas polo consello escolar.

Cantas outras se recollan nas Normas de Organización e Funcionamento ou, no seu defecto, lle encomende a dirección do instituto.

Tamén será función dos profesores de garda a tutela dos alumnos durante os períodos de lecer. Para tal fin a dirección do centro destinará os profesores que estime necesarios, de acordo coas dispoñibilidades do centro, preferentemente profesores que impartan clase nesa etapa.

#### ***18.2.4. O profesor de garda: Tipos***

Temos cinco tipos de Gardas no IES A Basella: Gardas de Alumnado Transportado, Gardas de Recreo no Exterior, Gardas de Recreo na Biblioteca, Gardas de Clase e Gardas de Biblioteca.

As gardas de alumnado transportado, de recreo no exterior e de recreo na biblioteca contan cada dúas como unha hora lectiva.

As Gardas de Recreo de Biblioteca e de Biblioteca realizaraas o profesorado voluntario do Equipo de Biblioteca.

As Gardas de Alumnado Transportado se realizarán na zona do centro máis próxima á marquesiña na que baixa o alumnado transportado. O labor do profesorado que realice este tipo de Garda, na entrada do alumnado, é evitar que o alumnado que acceda ao recinto escolar non volva a saír do mesmo. De todas formas se o profesorado observa algún tipo de problema na zona de entrada, inda que sexa fora do recinto escolar, deberá intervir para solucionalo. As Gardas nas saídas do alumnado realizaraas o Equipo Directivo, e a súa labor será a de controlar que todo o alumnado colla o transporte e axudar a aqueles que por calquera causa o perderan.

As Gardas de Recreo no Exterior realizaranse na zona de entrada do aparcamento e na parte non construída do recinto escolar. A súa labor será a de evitar que o alumnado que non teña permiso saia do recinto, así como evitar

que entre xente allea ao centro. Tamén velarán polo bo comportamento do alumnado durante o seu tempo de lecer.

As Gardas de Recreo de Biblioteca terán que realizar o servizo de préstamo de libros e a atención ao bo uso da Biblioteca. Tamén poderán realizar calquera outra encomenda do Equipo de Biblioteca para os tempos de recreo.

Nas Gardas de Clase o profesorado de Garda comprobará que todo o alumnado estea nas súas aulas, e se falta algún profesor/a quedarán co alumnado na clase correspondente, e procurará que fagan o traballo que deixara indicado o profesor ausente, para o que calquera profesor/a que sepa que vai faltar deberá deixar traballo para facer durante a súa ausencia.

As Gardas de Biblioteca so se realizarán despois de comprobar que todo o alumnado estea nas súas aulas e acompañado polo profesorado correspondente. En caso de faltar profesorado en número superior ao de profesores de Garda de Clase, o profesorado de Garda de Biblioteca atenderá a algún grupo que estea sen profesor/a. Cando non sexa necesaria a súa labor nas Gardas de Clase dirixiranse á Biblioteca, onde realizarán o traballo indicado polo Grupo de Biblioteca.

### **18.3. O Consello Escolar, órgano de representación da Comunidade Educativa**

O consello Escolar do Centro é un órgano colexiado de goberno, a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.

O Consello Escolar dos institutos de educación secundaria que teñan oito, ou máis, unidades (o cal é o caso do IES A Basella) estará composto polos seguintes membros:

- a. Director ou directora, que será o seu presidente.
- b. O xefe ou xefa de estudos.
- c. Un concelleiro ou representante do concello do municipio no que estea situado o instituto.
- d. Sete profesores elixidos polo claustro.
- e. Tres representantes dos pais ou nais de alumnos.

- f. Catro representantes do alumnado.
- g. Un representante do persoal de administración e servizos.
- h. O secretario ou secretaria do instituto, que actuará como secretario do consello, con voz, pero sen voto.

Nos centros que impartan formación profesional específica ou artes plásticas e deseño poderase incorporar ó Consello Escolar, con voz pero sen voto, un representante proposto polas organizacións empresariais ou institucións laborais presentes no ámbito de acción do centro.

#### ***18.3.1. Atribucións do Consello Escolar.***

- a. Establecer as directrices e elaborar propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto, aprobalo, avalialo e, se é o caso, introducir modificacións, sen prexuízo das competencias que o claustro de profesores ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente.
- b. Elixir o director ou directora do centro.
- c. Proponer a revogación do nomeamento do director ou directora, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous tercios.
- d. Decidir sobre a admisión de alumnado, con suxeición ó establecido na lexislación vixente.
- e. Aprobar e modifica-lo regulamento de réxime interior do instituto.
- f. Resolver os conflitos e impoñer as correccións con finalidade pedagóxica que correspondan a aquelas condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia no centro, de acordo coas normas que estableza a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- g. Aprobar o proxecto de orzamento do instituto e a execución do mesmo.
- h. Aprobar e avaliar a programación xeral anual do instituto, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que lle competen ó claustro.
- i. Aprobar a programación das actividades escolares complementarias e avaliar o seu desenvolvemento.

- j. Establecer as directrices para a participación do instituto en actividades culturais, deportivas e recreativas naquelas accións asistenciais nas que o instituto puidese aportar a súa axuda.
- k. Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
- l. Promover a renovación das instalacións e equipamento do instituto, e vixiar a súa conservación.
- m. Analizar e valorar o funcionamento xeral do instituto, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa.
- n. Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación de centro, nos termos que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza.
- o. Regular o procedemento de autorización das saídas voluntarias entre clases ou en período de lecer do alumnado do centro.

No seo do Consello Escolar do instituto, existirá unha comisión económica, e outra de convivencia integrada polo director ou directora, o secretario ou secretaria, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno, elixidos por cada un dos sectores.

Poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, cando menos, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno. En todo caso as comisións informarán o Consello Escolar sobre os temas que se lles encomenden e colaborarán con el nas cuestións da súa competencia.

A convocatoria de reunión das comisións e dos plenos partirá da Dirección, que o comunicará ós representantes cunha antelación mínima de tres días naturais. Os distintos estamentos representados no Consello poderán solicitar a inclusión de temas do seu interese na orde do día a través de escrito dirixido á Dirección. Do mesmo xeito, nunha sesión pódense propor e aprobar puntos que deben entrar na orde do día da sesión seguinte.



### ***18.3.2. Organización e coordinación dos diferentes órganos***

A convocatoria para a reunión das comisións e dos plenos partirá da Dirección, que comunicará ós representantes cunha antelación mínima de tres días naturais. Os distintos estamentos representados no Consello poderán solicitar a inclusión de temas do seu interese na orde do día a través de escrito dirixido á Dirección. Do mesmo xeito, nunha sesión pódense plantexar e aprobar puntos que deben entrar na orde do día da sesión seguinte.

### **18.4. A Comisión de Coordinación Pedagóxica**

- A CCP estará formada por as persoas que ostenten as Xefaturas dos Departamentos, a persoa responsable da Biblioteca, o profesor/a de Pedagogía Terapéutica e o Xefe/a do EDNL, así como por as persoas que detentan a Dirección e a Xefatura de Estudos
- As sesións da CCP celebraranse de acordo coa normativa vixente e como norma xeral, unha vez ao mes no último martes de cada mes do curso académico ás 18:15 h. Terán unha duración non superior aos 90', deixando os puntos que non se puideran tratar por falta de tempo para sucesivas reunións.
- As convocatorias da CCP ordinarias e extraordinarias faranse cun prazo mínimo de 48 horas, por medio de correo electrónico do profesorado e/ou con un cartel na sala de profesorado. Procurarase enviar toda a información relativa aos puntos a tratar para poder realizar unhas reunións máis efectivas.
- A secretaría da CCP realizarase por turnos dunha duración de 6 meses segundo a orde acordada nos seus comezos.
- É obrigada a asistencia puntual a todas as sesións da CCP. O control da asistencia farase con sinatura persoal na folla de sinaturas. As faltas de asistencia computaranse como unha hora.
- As propostas votadas nunha CCP consideraranse aprobadas cando se produza maioría simple.
- Se durante unha sesión de CCP xorde algunha proposta que precise dunha maior reflexión, quedará incluída como punto da orde do día na seguinte sesión. Se xurdise

algunha proposta con carácter urxente que esixira unha toma de decisión e que non estivera incluída na orde do día votarase igualmente.

- As actas, para a súa aprobación ou realización dos cambios correspondentes, leranse por parte da secretaria no comezo da sesión seguinte.

- Todos os membros do CCP teñen dereito a consultar as actas aprobadas en comisións anteriores previa petición á Dirección do centro.

## 19. REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.

A revisión das NOF poderá ser solicitada polo 25% do profesorado ao equipo directivo en calquera momento, de forma que poidan ser debatidas e estudadas con tempo para que sexan formais no último claustro de cada curso. En calquera caso, as solicitudes deberán facer referencia expresa aos artigos a cambiar ou modificar. A partir dese momento o equipo directivo iniciará a súa revisión, que incluírá na Programación Xeral Anual do centro, e presentara a súa proposta de modificación.

Estas normas quedan supeditadas ao que establecera calquera disposición, norma, orde ou lei de rango superior que se aprobara con posterioridade á entrada en vigor das normas de organización e funcionamento do centro e mentres non se actualizara ou axustara a dereito o devandito documento.

As normas de organización e funcionamento e as revisións posteriores deberán ser informadas (favorable ou desfavorablemente) polo Claustro de profesores, avaliadas polo Consello Escolar e aprobadas polo Director/a.