

**NORMAS  
DE  
CONVIVENCIA,  
ORGANIZACIÓN  
E  
FUNCIONAMIENTO  
IES de CACHEIRAS**

Última actualización: CURSO 23-24



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. DEFINICIÓN DO CENTRO.....	4
3. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	4
3.1. PLAN DE CONVIVENCIA.....	4
3.2. A COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	5
3.2.1. Competencias da Comisión de Convivencia:.....	6
3.2.2. Funcións da Comisión de Convivencia.....	6
3.2.3. Funcionamento e renovación da Comisión de Convivencia.....	7
3.3. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	7
3.3.1. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.....	7
3.3.2. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	8
3.3.3. PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS.....	8
3.4. MEDIDAS CORRECTORAS E SANCIÓN.....	9
3.4.1. Para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	9
3.4.2. Para as condutas leves contrarias á convivencia.....	10
3.4.3. Actuacións complementarias ás medidas correctoras.....	11
3.5. ORGANIZACIÓN DAS GARDAS E SAÍDAS AUTORIZADAS.....	12
3.5.1. Profesorado.....	12
3.5.2. Alumnado.....	13
3.6. FALTAS DE ASISTENCIA.....	15
4. ORGANIZACIÓN DA PARTICIPACIÓN NA VIDA DO CENTRO.....	17
4.1. CONSELLO ESCOLAR.....	17
4.2. PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO.....	17
4.2.1. Persoa delegada de grupo.....	17
4.2.2. Xunta de delegados.....	18
5. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS.....	19
5.1. CAFETARÍA.....	19
5.2. BIBLIOTECA.....	19
5.2.1. Horario.....	19
5.2.2. Usuarios.....	19
5.3. SALÓN DE ACTOS.....	19
5.4. AULAS DE INFORMÁTICA.....	20
5.5. LABORATORIOS.....	20
5.6. PISTAS DEPORTIVAS.....	20

<b>6. AVALIACIÓN</b> .....	21
<b>7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS</b> .....	22
<b>8. MODIFICACIÓN E ACTUALIZACIÓN DAS NOF</b> .....	23
<b>9. PROCEDEMENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTORAS E SANCÍONS 1</b> .....	24
<b>10. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E CORRECCIÓNS APLICABLES:</b> .....	26
<b>11. CUESTIÓNS A TER EN CONTA ANTES DE DECIDIR A MEDIDA AXEITADA</b> .....	27
<b>12. PROCEDEMENTO SOBRE MEDIDAS CORRECTORAS E SANCÍONS 2</b> .....	28
<b>13. ANEXO I</b> .....	29
<b>PROCEDEMENTO CONCILIADO DE RESOLUCIÓN DE CONFLITOS</b> .....	29
<b>14. ANEXO II</b> .....	31
<b>NORMATIVA DE USO DOS PORTÁTILES E-DIXGAL</b> .....	31

# 1. INTRODUCCIÓN.

A Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa ten por obxecto regular as normas básicas de convivencia nos Centros docentes e a participación directa das familias, así como do resto da comunidade educativa no ensino e no proceso educativo. Na mencionada lei recóllense os dereitos e deberes de: nais e pais ou das titoras ou titores, alumnado, profesorado e do persoal de administración e servizos. O Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño antes mencionada. Por outra parte, o artigo 120 da Lei orgánica 2/2006, na redacción dada pola Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei 2/2006 do 3 de maio, establece a autonomía dos Centros na elaboración das súas normas de convivencia e das de organización e funcionamento.

As normas de convivencia, organización e funcionamento, ao ser aprobadas polo Consello Escolar, son de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa do instituto.

Na páxina web do Centro estarán expostas as programacións de cada un dos departamentos, o PEC e a PXA co obxectivo de facer públicos os criterios xerais que marcan a dinámica do Centro.

## 2. DEFINICIÓN DO CENTRO.

O Instituto de Educación Secundaria de Cacheiras pretende ser un espazo de convivencia, educativo e formativo, no que participan un conxunto de persoas e colectivos que deben respectarse mutuamente.

## 3. NORMAS DE CONVIVENCIA

### 3.1. PLAN DE CONVIVENCIA

O Plan de Convivencia do centro marca as liñas mestras do estilo educativo que pretendemos para o noso centro. A convivencia é a condición básica da disciplina, como esta o é da aprendizaxe. Precísase da colaboración de todo os membros da comunidade educativa para crear un clima propicio para acadar os obxectivos propostos. Poderíamos resumir a colaboración que se lle pide ao alumnado nos seguintes puntos:

**Respecto para todos.** Colaboramos:

- a) Sendo respectuosos con todos os membros da comunidade educativa, cultivando a urbanidade e a cortesía no trato: saudándonos, empregando unha linguaxe axeitada.
- b) Escoltando con atención as opinións dos demais, evitando comentarios inadecuados ou burlas.

**Asistencia e puntualidade.** Colaboramos:

- a) Sendo puntuais nas clases e nos actos organizados polo centro. A asistencia é obrigatoria.
- b) Xustificando de antemán as ausencias ou retrasos previstos. Advertindo das non previstas mediante ABALAR ou cunha chamada á conserxería por parte do pai, nai ou titor legal .
- c) Dirixíndonos directamente á clase cando chegamos tarde, pedindo permiso para entrar e xustificando o

retraso ao profesor ou profesora e posteriormente, por escrito, á persoa responsable da titoría.

**Bo ambiente de traballo.** Colaboramos:

- a) Aproveitando as clases, para o que é preciso: atención, interese, estímulo, traballo e orde, permanecendo na aula nos cambios de clase, para estar dispostos a comezar a seguinte clase en canto entre o profesor ou profesora na aula.
- b) Se temos que nos desprazar polo instituto, facéndoo con orde, procurando camiñar con axilidade e falando baixo para non dificultar o traballo doutros grupos.
- c) Se temos que saír da aula de xeito excepcional, solicitando permiso previamente e sempre ao profesorado que entra, non ao que sae.
- d) Deixando a aula ordenada para o seguinte grupo que a vaia usar ou para que resulte máis sinxela a tarefa da limpeza ao persoal encargado dela (levantando as cadeiras do chan na última hora da mañá ou da tarde).

**No tempo de lecer.** Colaboramos:

- a) Respectando o traballo dos grupos que están na clase.
- b) Cumprindo a lexislación vixente respecto ao consumo de tabaco, favorecendo así a nosa saúde e a dos demais.
- c) Solicitando o uso do teléfono da conserxería se precisamos contactar coas nosas familias (lembra que o uso do móbil está prohibido no centro).
- d) Comendo e bebendo na zona da cafetería, nos patios ou na zona do vestíbulo principal; nunca levamos comida ou bebida á zona das aulas.
- e) Empregando as papeleiras para botar o lixo, colaborando co coidado do medio ambiente e facilitando o traballo do persoal encargado da limpeza.
- f) Agardando a que soe o timbre para acceder ás aulas e estando atentos para chegar co tempo suficiente ás clases logo dos recreos.

## 3.2. A COMISIÓN DE CONVIVENCIA

A comisión de convivencia, tal e como se recolle no *Decreto 8/2015 no artigo 6*, constitúese no seo do Consello Escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do Consello Escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar.

Segundo o establecido no *artigo 6.2* de dito Decreto, os seus membros serán elixidos polo consello escolar, debendo estar representados, de forma equilibrada, mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa, sendo nomeados pola persoa titular da dirección do Centro, por proposta dos colectivos representados. A maiores da persoa titular da dirección do Centro, que exercerá de presidente, haberá representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos. Todos os representantes estarán na mesma proporción na que se atopan representados no consello escolar. Por último, unha das persoas integrantes actuará como secretario/a, quen levantará acta das súas reunións.

Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente, aconsellándose que formen parte desta comisión a persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación,

profesorado que realiza a función específica de dinamización da convivencia (segundo a Orde do 17 de xullo de 2007) ou calquera outra persoa que teña formación nos temas relacionados coa convivencia.

### **3.2.1. Competencias da Comisión de Convivencia:**

- a) Elaborar o plan de convivencia do Centro e as demais actuacións derivadas do seu desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión, función que será sumida polo equipo directivo cando non estea constituída, que será aprobada polo consello escolar tal e como se recolle no artigo 10 da Lei 4/2011.
- b) Velar pola correcta aplicación do disposto na normativa existente en materia de convivencia e no plan e normas de convivencia.
- c) Elevar ao consello escolar de cada Centro e recoller na memoria anual da comisión de convivencia as iniciativas tendentes a previr e resolver conflitos de convivencia, mellorar a convivencia e fomentar o respecto mutuo e a tolerancia no Centro propostas polas escolas de nais e pais que se poidan crear no Centro e se establezan no plan de convivencia

### **3.2.2. Funcións da Comisión de Convivencia**

A comisión terá, por delegación do consello escolar, as seguintes funcións:

- a) Dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do Centro.
- c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- d) Propoñer ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e) Propoñerlle, de ser o caso, á persoa titular da dirección do Centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o Consello Escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no Centro.
- h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no Centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do Centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao Consello Escolar do Centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do Centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Ademais, co obxectivo da mellora da convivencia, a comisión poderá solicitar o asesoramento dos/as profesionais do departamento de orientación, do profesorado titor relacionado co tema que se analice, do educador ou educadora social do concello ou doutros profesionais segundo a problemática da que se trate, así como das asociacións do sector que podan contribuír á mellora da convivencia.

### **3.2.3. Funcionamento e renovación da Comisión de Convivencia.**

A Comisión de Convivencia celebrará tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario, cantas veces sexa convocado pola presidencia, por iniciativa propia ou a proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

A comisión renovarase cada dous anos na primeira reunión do Consello Escolar que se celebre tras a súa renovación parcial.

## **3.3. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

A Lei 4/2011, do 30 de xuño, clasifica as condutas contrarias á convivencia nos Centros docentes en: condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia

### **3.3.1. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro están recollidas no artigo 15 da lei 4/2011, do 30 de xuño:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación 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.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar (artigo 28: “considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar”).
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos Centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificadas 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.

- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa (artigo 11.3: “O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do Centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares”). En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

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

As condutas leves contrarias á convivencia están recollidas no artigo 16 da lei 4/2011, do 30 de xuño:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do Centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da lei 4/2011.
- c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada Centro docente.
- d) A reiterada asistencia ao Centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) O uso do móbil no recinto escolar, agás naqueles casos indicados polo profesorado para uso didáctico.

### **3.3.3. PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS**

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

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

No caso de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado/a, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.



## 3.4. MEDIDAS CORRECTORAS E SANCIONES

### 3.4.1. Para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

No artigo 21 da lei 4/2011, veñen recollidas as medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia. Estas medidas poden chegar ata a suspensión temporal do dereito de asistencia ao Centro por un período de entre catro días lectivos e un mes ou, incluso, a expulsión definitiva motivada por un cambio de Centro. Concretamente, as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser corrixidas con:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do Centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período máximo de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión o alumnado deberá realizar deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao Centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión o alumnado deberá realizar deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
- f) Cambio de Centro. Esta medida terá carácter excepcional e non poderá proporse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o seu Centro (ou na súa localidade de residencia) non exista outro Centro docente que imparta as ensinanzas que curse. Esta proposta, no caso de proporse, poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia. Esta proposta, logo de que a dirección do Centro comprobe que se cumpren os requisitos establecidos, será comunicada inmediatamente á xefatura territorial correspondente con achega do expediente do procedemento. Unha vez recibida e analizada, a xefa ou xefe territorial, tendo en conta o informe de Inspección educativa, autorizará mediante resolución a aplicación da medida. No caso de non autorizala, a dirección deberá modificar a proposta e aplicar outras medidas correctoras.

Ao mesmo tempo, o Decreto 8/2015, no seu artigo 39.2 establece que aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) sinaladas anteriormente.

Estas medidas correctoras só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento de corrección no artigo 25 da lei 4/2011, do 30 de xuño, que se desenvolve no capítulo IV do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro podendo realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común. Correspóndelle á Dirección do Centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información. Para a instrución do procedemento nomearase unha persoa instrutora, que no caso do procedemento común será elixida preferentemente mediante sorteo entre o profesorado do Centro. Neste sorteo quedarán excluídos:

- a) O profesorado substituto.
- b) O profesorado que imparta clase nos grupos aos que pertenza o alumnado implicado. c) A persoa titular da Dirección do Centro.
- c) A persoa que ocupe a Xefatura de Estudos.
- d) Os representantes do profesorado no Consello Escolar. f) O profesorado que xa fora instrutor nese curso escolar.
- e) O profesorado que teña relacións familiares ou laborais co alumno ou alumna.

As medidas correctoras destas condutas só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado no artigo 25 da Lei 4/2011:

1. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do Centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor do alumno/a ou da persoa titular da xefatura de estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
2. A incoación do procedemento notificarase á nai/pai/titor legal ou ao propio alumno/a (no caso de ser maior de idade), con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección educativa.
3. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación o director/a pode adoptar por iniciativa propia ou da persoa instrutora medidas provisionais como o cambio temporal de grupo ou a suspensión do dereito de asistencia ao Centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. Esta medida debe ser notificada ás nais/pais/titores legais ou ao alumno ou alumna no caso de ser maior de idade.
4. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará unha proposta de resolución e convocará unha comparecencia cos interesados en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e levantarase acta desta sesión.
5. Realizado o trámite de audiencia a persoa encargada da dirección do Centro ditará resolución motivada e, se é o caso, a corrección ou a obriga de reparar os danos.
6. A resolución notificarase á nai/pai/titor/a legal nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento e comunicarase a inspección educativa.
7. A resolución pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución do director/a cabe instar a revisión perante o consello escolar no prazo de dous días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación que establece que *cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do Centro, o consello escolar, a instancia de pais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.*

### **3.4.2. Para as condutas leves contrarias á convivencia**

No Anexo I, “Procedementos sobre medidas correctoras e sancións”, veñen recollidos os protocolos de actuación no caso de incidencias que poidan ser consideradas como condutas contrarias ás normas de convivencia do Centro.

Nos citados procedementos inclúense “Cuestións a ter en conta antes de decidir a medida axeitada” extraídas da lei 4/2011, do 30 de xuño. Entre outras cuestións atopamos:

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

No caso no que non sexa posible determinar con exactitude a autoría dos danos, será o grupo responsable da aula e do seu material o que se fará cargo do custo da reparación de forma solidaria e conxunta. Caso de que os desperfectos se produzan fóra da aula, serán os grupos que ocupen a planta, o corredor ou a zona afectada os que se farán cargo da reparación ou pago dos danos.

### **3.4.3. Actuacións complementarias ás medidas correctoras**

Como se recolle nos artigos 19 e 20 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa as medidas correctoras complementáanse con:

A.- Un programa de habilidades sociais:

- Dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente.
- Elaborado e desenvolvido polo departamento de orientación.
- Aplicado en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais.
- Procurando a implicación do resto do profesorado e das familias

B.- Unha aula de convivencia inclusiva:

- Non estable.
  - \* Con vocación de substituír o tempo de expulsión con apoios e formación específica.
- Con utilización limitada a casos excepcionais (situacións familiares especiais, idades temperás,...).
- Cun horario individual para o alumno ou alumna, elaborado pola xefatura de estudos, coa colaboración do profesorado titor e do departamento de orientación.
- Procurando a implicación do resto do profesorado.

C.- Un procedemento conciliado de resolución de conflitos: (Ver Anexo II).

- Con carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais.
- Que suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta contraria á norma de convivencia, pero que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa.

## 3.5. ORGANIZACIÓN DAS GARDAS E SAÍDAS AUTORIZADAS

### 3.5.1. Profesorado

O acceso ao recinto escolar queda limitado ás persoas que realicen actividades, funcións ou servizos propias do mesmo.

Cada equipo de garda acordará a súa propia organización, en función do número de profesores que integren ese equipo, de modo que todo o alumnado quede atendido.

O profesorado de garda, antes de atender o alumnado nas aulas, colaborará co profesorado que teña clase nesa hora mantendo a orde nos corredores e abrindo as portas das aulas de clase ou de desdobres nas que haxa asignada actividade docente e que estean pechadas.

Cando falte un profesor ou profesora nunha aula, o profesorado de garda deberá cubrir a súa ausencia, pasará lista e poñerá falta ao alumnado que non estea presente. Nos grupos de ESO o profesorado de garda permanecerá co alumnado na aula. Nos grupos de bacharelato, logo de pasar lista, se o grupo o solicita e a organización do profesorado de garda o permite, o alumnado poderá saír da aula, podendo estar na cafetería ou na biblioteca con supervisión do profesorado de garda, e mantendo en todo momento unha actitude que permita o desenvolvemento da normal actividade do Centro.

En bacharelato, cando pola ausencia dun ou varios membros do profesorado, un grupo non vaia ter clase á última hora, ou durante varias horas seguidas ata o final do período lectivo da mañá, o alumnado do grupo tamén deberá esperar a que o profesorado de garda pase lista. Posteriormente, o alumnado que conte con autorización asinada polo seu pai/nai ou persoas titoras legais ou gardadoras, poderá solicitar abandonar o recinto para marchar cara ao seu domicilio. O profesorado, unha vez comprobado o remate da xornada lectiva para ese grupo, poderá permitir ao alumnado con autorización abandonar o Centro, ademais trasladará esta circunstancia a un membro do equipo directivo, para que estas saídas se anoten como faltas xustificadas no programa de xestión do Centro. En caso de maiores de idade non se requirirá a autorización.

Cando un profesor ou profesora avise con antelación da súa falta a clase nunha primeira hora da mañá ou da tarde, o alumnado de bacharelato poderá retrasar a súa chegada o Centro. Esta hora anotarase como falta xustificada no programa de xestión do Centro.

A atención ao alumnado é prioritaria. De ser necesario, o profesorado de garda na biblioteca, ou incluso o profesorado que se atopa a desenvolver outro tipo de actividades no seu horario de presenza no centro que non son de atención ao alumnado, poderá reforzar ao profesorado de garda ordinaria.

O profesor de garda anotará no parte de faltas da sala do profesorado os nomes dos profesores ou profesoras ausentes, os grupos aos que correspondan e calquera circunstancia irregular.

#### **Garda no labor de custodia do alumnado transportado**

Os autobuses pararán de xeito que os alumnos e as alumnas non teñan que cruzar a estrada. Todo o alumnado que baixe dos autobuses debe entrar inmediatamente no recinto do IES e non debe pasar por detrás dos vehículos.

O profesorado de garda exercerá o seu labor tamén dentro do recinto escolar, na parte posterior do edificio e especialmente na área da porta exterior do instituto ou debaixo da cuberta de entrada cando chove.

Á hora de saída da xornada lectiva, o alumnado sairá do recinto unha vez estean estacionados os seus autobuses respectivos, e non antes. Subirán directamente aos seus autobuses sen pasar nunca por detrás deles.

Non se debe estacionar diante do instituto, salvo nas prazas expresamente habilitadas, pero pódese usar a plataforma de aparcadoiro situada cara ao leste. Non se debe circular entre a plataforma de aparcadoiro e o seguinte cruce da pista desde antes da saída do alumnado e ata unha vez que marchen os autobuses (hai sinalización vertical que o indica). Débese dar prioridade aos autobuses para parar diante da porta do IES á hora de chegada ao centro, e para incorporarse á circulación á hora de saída.

### **Cambios de clase**

No caso de dúas clases consecutivas o profesorado deberá, na medida do posible, ir dunha aula a outra, para poder deste xeito cumprir co horario e evitar o ruído nos corredores.

### **Recreos**

Durante as gardas de recreo o profesorado debe impedir que saian do recinto escolar os menores de idade. En xeral, tampouco se permitirá ao alumnado estar na parte posterior do pavillón polideportivo.

O profesorado que teña clase inmediatamente antes dun recreo recordará ao alumnado de ESO que non pode permanecer nas aulas nin nos corredores das mesmas.

## **3.5.2. Alumnado**

Cando un profesor ou profesora avise con antelación da súa falta nunha primeira hora da mañá ou da tarde, o alumnado de bacharelato poderá non acudir ao centro nesa hora para comezar a xornada lectiva na hora seguinte.

O alumnado non poderá permanecer nos corredores durante as horas de clase.

Cando falte un profesor ou profesora, o alumnado deberá esperar na aula o profesorado de garda, que pasará lista. En caso de que non acuda o profesorado de garda, o delegado ou delegada, ou na súa ausencia un alumno designado pola persoa responsable da titoría, avisará na sala do profesorado ou a un membro do equipo directivo.

Na hora de garda o alumnado deberá manter unha actitude correcta ademais de dedicala a traballos escolares.

Unha vez que o profesorado de garda pase lista, e sempre que o profesorado o autorice, o alumnado de bacharelato poderá saír da aula. Neste caso o alumnado só poderá estar na cafetería ou na biblioteca, e sempre con supervisión do profesorado de garda, mantendo en todo momento unha actitude que permita o desenvolvemento da normal actividade do centro.

Como norma xeral o alumnado non poderá abandonar o recinto escolar no período que vai dende a chegada dos autobuses (alumnado transportado) ou desde a primeira clase ata a saída. Exceptúanse casos debidamente xustificadas ante o equipo directivo.

Cando un grupo de bacharelato non vaia ter clase a última hora, ou durante varias horas seguidas ata o final do período lectivo da mañá, poderá solicitar abandonar o recinto para marchar cara ao seu domicilio. É imprescindible contar con autorización previa asinada polo pai/nai ou persoas titoras legais ou gardadoras, para

esta situación concreta. O alumnado deberá esperar a que o profesorado de garda pase lista e autorice a saída, logo de comprobar que se cumpren as condicións de remate da xornada lectiva para ese grupo e da existencia das autorizacións asinadas. Estas saídas anotarase como faltas xustificadas no programa de xestión do Centro. En caso de ser maior de idade non se requirirá esta autorización, abonda con presentar o carné de identidade á hora de saír se son requiridos.

Cando un profesor ou profesora avise con antelación da súa falta a clase nunha primeira hora da mañá ou da tarde, o alumnado de bacharelato poderá retrasar a súa chegada ao Centro. Esta hora anotarase como falta xustificada no XADE.

### **Entrada e saída do alumnado usuario do transporte escolar**

Todo o alumnado que utilice o transporte escolar debe entrar inmediatamente no IES ao baixar do seu autobús polas mañás. Non pasar por detrás dos vehículos é unha importante norma de seguridade que debe ser respectada.

Á hora de saída da xornada lectiva, os autobuses estarán aparcados no lugar habilitado para tal fin. Os alumnos e as alumnas sairán ordenadamente do recinto unha vez estean estacionados os seus autobuses respectivos, e non antes. Subirán directamente ao seu autobús.

De non cumprir con estas instrucións o alumnado pode ser sancionado e incluso decaer no seu dereito de uso do transporte escolar.

### **Cambios de clase**

Nos cambios de clase o alumnado non deberá saír da súa aula a non ser que se teña que desprazar a outra aula para a seguinte clase, o que deberá facer sen perturbar a orde do centro e coa maior prontitude.

### **Recreos**

Durante os recreos o alumnado de ESO non poderá permanecer nas aulas nin nos corredores das mesmas.

Durante os recreos os menores de idade non poderán saír do recinto escolar. En xeral, tampouco se permitirá ao alumnado estar na parte posterior do pavillón polideportivo.

O alumnado maior de idade poderá, baixo a súa responsabilidade, saír do recinto escolar durante os tempos de lecer. Neste caso deben presentar o carné de identidade á hora de saír se son requiridos.

### 3.6. FALTAS DE ASISTENCIA

O alumnado ten a obriga de acudir puntualmente ás clases.

Tres faltas de puntualidade sen xustificar contabilizarán como unha falta de asistencia, aínda que, a criterio do profesor, as faltas inxustificadas de puntualidade poderán ter a mesma consideración cás de asistencia (por exemplo, casos nos que o retraso sexa considerable).

A asistencia ás clases é un deber básico do alumnado.

É obrigación do profesorado reflectir as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado no programa informático oficial do centro.

O control das faltas de asistencia do alumnado participante nunha actividade extraescolar será responsabilidade do profesorado acompañante e, no caso do alumnado que non participase nela, do profesorado titular da materia na(s) clase(s) correspondente(s).

Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

As faltas de asistencia deben ser xustificadas pola nai, pai ou persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, a través do programa Abalar, como norma xeral nun prazo máximo dunha semana. Esta xustificación realizarase ante o profesorado titor, acompañando, segundo proceda: documento acreditativo no caso de deberes inescusables, presentación a exames, etc; calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

Cando unha alumna ou alumno falta a clase por mor de asistir a consulta médica, enfermidade ou indisposición, será a nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal quen xustifique documentalmente a falta de asistencia; non sendo necesaria a presentación dun xustificante médico. O centro soamente solicitará unha xustificación complementaria no caso de que a inasistencia a clase por este motivo se produza de xeito continuado no tempo (excendendo os 4 días ao mes) e para a cal o centro non dispoña de información suficiente que permita a súa xustificación

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas nos apartados anteriores, quedará a criterio da persoa responsable da titoría, en representación da dirección do centro educativo, a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

O profesorado titor rexistrará, na aplicación informática de xestión académica a xustificación das faltas de asistencia a clase do seu alumnado

A xefatura de estudos arbitrará as medidas oportunas para que o control informático de faltas de asistencia e puntualidade estea actualizado.

As faltas serán comunicadas diariamente polo programa ABALAR, e poderán ser consultadas en calquera momento polas familias.

Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno, ou a este se é maior de idade, a unha reunión coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila. A persoa responsable da titoría advertirá de que a acumulación de faltas sen xustificar, pode motivar a imposibilidade da aplicación ordinaria dos criterios xerais de avaliación nunha área ou materia. Desa reunión deberá deixarse constancia documentada.

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase, sen xustificar, superior ao dez por cento do horario lectivo dun determinado mes, comunicará a situación á xefatura de estudos. No caso de alumnado en idade de escolarización obrigatoria proporá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo. Tamén será informado o departamento de orientación no caso en que se deba poñer en marcha o protocolo de absentismo.

Independentemente de que as faltas de asistencia estean xustificadas ou non, a falta a clase de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua. Previamente deberán ser advertidos mediante apercibimento por escrito a nai, pai ou persoas titoras legais do alumnado, ou o propio alumno ou alumna se é maior de idade. Se non se corríxese a situación, e finalmente se decide a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación desta circunstancia.

Se o profesorado dunha materia decide que a un alumno ou alumna non se lle pode aplicar a avaliación continua debido a faltas de asistencia reiteradas ás clases, seguirase o procedemento específico recollido na propia programación do departamento para estes casos.



## 4. ORGANIZACIÓN DA PARTICIPACIÓN NA VIDA DO CENTRO

### 4.1. CONSELLO ESCOLAR

O Consello Escolar é o órgano de goberno de participación dos diferentes membros da comunidade educativa. O Decreto 324/1996, do vinte e seis de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de secundaria establece a súa regulamentación.

O quórum para a válida constitución dos órganos colexiados (Claustro e Consello Escolar), requirirá a presenza do presidente e secretario, ou de ser o caso, dos que os substitúan, e da metade polo menos dos seus membros. Cando non houbese quórum para a súa celebración, constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora. Neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente e o secretario ou persoas que os substitúan.

### 4.2. PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

O alumnado pode ser representado, nas reunións ás que sexa convocado, por:

- a) Os seus representantes no consello escolar.
- b) A persoa delegada e/ou subdelegada do grupo.
- c) A xunta de delegados.

#### 4.2.1. Persoa delegada de grupo

Funcións:

- a) Asistir ás reunións das xuntas de delegados e participar nas súas deliberacións.
- b) Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- c) Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- d) Colaborar co profesorado e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.
- f) Responsabilizarse, xunto cos seus compañeiros e compañeiras de grupo, do equipamento da clase.
- g) Elaborar, en colaboración coa persoa responsable da titoría, e entregar á dirección do centro unha relación de danos na aula ao principio do curso, e comunicarlle inmediatamente calquera deficiencia que se produza.

As persoas delegadas poderán ser revogadas, logo dun informe razoado dirixido á persoa responsable da titoría, pola maioría absoluta dos grupos que as elixiron. Tamén poderán propoñer a revogación da persoa delegada:

- a) O Consello Escolar ou a Comisión de Convivencia a raíz dunha conduta contraria ás normas de convivencia.
- b) A xunta de avaliación por incumprimento das súas funcións.
- c) A petición propia ante a dirección.

#### **4.2.2. Xunta de delegados**

Integra os delegados e delegadas de todos os grupos e mais os representantes do alumnado no consello escolar. Deberá escoller entre os seus membros unha persoa que presida a xunta e outra que a substitúa na súa ausencia. Poderá establecer unha comisión permanente cun número de membros máis reducido para axilizar o seu funcionamento.

Son competencias do delegado ou delegada que preside a xunta ou a comisión permanente:

- 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 ou da comisión permanente aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

A xunta de delegados terá as seguintes funcións:

- a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto.
- b) Informar aos representantes do alumnado no consello escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- c) Recibir información dos representantes do alumnado no consello escolar dos temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- d) Elevar informes ao consello escolar, por iniciativa propia ou a petición deste.
- e) Elaborar propostas de modificación das normas de convivencia, organización e funcionamento, dentro do ámbito da súa competencia.
- f) Informar o alumnado do centro das actividades da xunta de delegados.
- g) Formular propostas á xefatura de estudos para a elaboración dos horarios, e á xefatura 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 aos seus representantes nel.

## 5. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS

### 5.1. CAFETARÍA

Permanecerá aberta en horario lectivo.

O alumnado non poderá facer uso dela nos cambios de clase.

As persoas que atenden a cafetería teñen potestade para arbitrar as medidas oportunas para manter a orde.

### 5.2. BIBLIOTECA

#### 5.2.1. Horario

A biblioteca estará a disposición da comunidade educativa durante toda a xornada lectiva nos termos que estableza a dirección do centro na Programación anual.

#### 5.2.2. Usuarios

A biblioteca é un espazo de traballo, polo que a actitude nela deberá ser sempre a adecuada. Os usuarios deberán facer un uso responsable tanto do mobiliario como dos documentos e materiais que están depositados nela.

Así mesmo, os usuarios deberán respectar o cumprimento dos regulamentos específicos da biblioteca (utilización de xogos, ordenadores, coidado e organización de materiais, etc).

O alumnado non poderá ir só á biblioteca en horario de clase. Se un alumno vén ao IES, terá que asistir ás clases.

O préstamo de libros farase de acordo co horario indicado para o mesmo e polas persoas indicadas nese horario. Os libros da biblioteca que se poidan prestar serán devoltos no prazo que se determine, e sempre en idénticas condicións de conservación a cando se fixo o préstamo. En caso de deterioro ou extravío, o usuario deberá repoñer o(s) exemplar(es)

O incumprimento destas normas básicas poderá ser obxecto de sanción.

### 5.3. SALÓN DE ACTOS

Poderá ser usado por calquera membro do profesorado e o seu uso estará regulado pola vicedirección do centro. Previamente, o profesorado interesado deberá consultar dispoñibilidade e reservar a hora de uso a través da vicedirección do centro.

## **5.4. AULAS DE INFORMÁTICA**

O uso das aulas de informática estará regulado por un horario coordinado pola xefatura de estudos e que se poderá atopar na sala do profesorado. Se no horario de ocupación habitual das aulas houberse ocos, o profesorado interesado reservará a hora de uso.

Se o profesor que vai utilizar estas aulas precisa modificar a configuración dos ordenadores (instalación de programas, ...) terao que poñer previamente en coñecemento do profesor responsable da aula ou, no seu defecto, da xefatura de estudos.

Estas aulas só se poderán utilizar para actividades relativas ao currículo.

O alumnado ten prohibido instalar calquera tipo de programa (especialmente xogos) ou utilizar Internet para calquera actividade non académica.

A correcta utilización do material e a súa conservación é responsabilidade directa do profesor acompañante, polo que este deberá estar sempre presente e velar polo uso adecuado da aula e o material que hai nela.

Estas normas básicas complétanse coas normas de uso de aulas e ordenadores que se poidan elaborar por parte das persoas responsables.

## **5.5. LABORATORIOS**

A súa organización e mantemento é competencia dos departamentos correspondentes.

## **5.6. PISTAS DEPORTIVAS**

A organización e mantemento do ximnasio é competencia do departamento correspondente.

As pistas deportivas exteriores son de uso de todos os membros da comunidade educativa, pero sempre terán preferencia na súa utilización os grupos que nese momento teñan clase de Educación Física.

## 6. AVALIACIÓN

A principios de curso a persoa responsable da titoría informará ao alumnado, nai, pai ou persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, do calendario de avaliacións previsto polo claustro.

As datas dos exames de pendentes serán fixadas polos distintos departamentos en coordinación coa xefatura de estudos e serán dadas a coñecer na páxina web do centro.

O alumnado ten dereito a colaborar na fixación das datas de exames. Na medida do posible, procurarase que non coincidan dous ou máis exames de avaliación nun mesmo día.

Co fin de que o alumnado realice os exames nas mellores condicións posibles, este permanecerá na aula ata a finalización das probas.

O alumnado ten dereito a coñecer os criterios de cualificación.

O profesorado ten a obriga de mostrar os exames xa corrixidos e cualificados a fin de garantir o dereito do alumnado a revisalos, conforme aos seguintes criterios:

- a) Exames de avaliación. Serán mostrados en día e hora fixada polo profesor.
- b) Convocatorias especiais (setembro, libres, ...). O día e hora de revisión será fixada pola dirección do centro, en datas inmediatamente posteriores á sesión de avaliación.

O profesorado deberá conservar as probas nas que se baseou a súa cualificación, como mínimo, no período susceptible de reclamacións.

O alumnado ou a nai, pai ou persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, teñen dereito a reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten a final de curso. A reclamación deberá basearse no previsto na ORDE do 2 de marzo de 2021, isto é:

- a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
- b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.

No proceso de reclamación o alumnado dirixirase inicialmente ao profesor e, se é necesario, a persoa responsable da titoría. De non chegar a un acordo, e no prazo de dous días lectivos despois da comunicación da cualificación, o alumno poderá solicitar por escrito a revisión da nota. A solicitude será presentada ante a dirección, quen a trasladará á xefatura de departamento correspondente. O departamento estudará a reclamación e trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito ao alumnado, nai, pai ou persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado a decisión adoptada.

De persistir o desacordo, o interesado ou a súa nai, pai ou persoas titoras legais ou gardadoras poderán solicitar por escrito á dirección, no prazo de dous días a partir da última comunicación do centro, que eleve a reclamación á xefatura territorial. No prazo de quince días, a partir da recepción do expediente, tendo en conta o informe de inspección educativa, o xefe territorial adoptará a resolución pertinente, que se comunicará á persoa responsable da dirección do centro para o seu traslado as persoas interesadas. Esta resolución pon fin á vía administrativa.

Para as reclamacións de 2º de bacharelato seguirase o procedemento que para cada curso académico establece a consellería de educación.

## **7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS**

As normas xerais relativas ás actividades extraescolares están recollidas na Concreción Curricular do IES de Cacheiras.

Os departamentos deberán presentar a principio de curso unha programación das actividades extraescolares previstas. Isto non será óbice para propoñer outras actividades ao longo do curso que por distintos motivos non puidesen ser contempladas anteriormente. Procurarase que non teñan lugar en época de exames. O alumnado de 2º de Bacharelato en ningún caso terá actividades extraescolares no mes de maio.

Procurarase que as saídas dos diferentes departamentos estean repartidas de xeito equilibrado entre todos os niveis, para o que se potenciará a coordinación entre os departamentos.

Cando se organice unha excursión ou actividade (e especialmente se esta é de máis de un día de duración) débense comunicar na Vicedirección as datas e o número previsto de alumnado participante, e contar coa aprobación previa da Dirección, antes de realizar ningún tipo de reserva, de actividade para recadar fondos, de recollida de cartos entre o alumnado, de comunicación ás familias de confirmación da realización da actividade etcétera, de xeito que a posible coincidencia posterior de actividades ou de datas, ou calquera outra circunstancia, non poida supoñer a imposibilidade de realización, co prexuízo económico para as familias e a mala imaxe que esa actuación podería supoñer.

Fomentarase, na medida do posible, a realización de actividades no propio centro, procurando que beneficien ao maior número posible de alumnado, e dentro do horario lectivo de cada grupo na materia ou materias correspondentes.

As actividades ou saídas, especialmente nas de máis de un día de duración, procurarase que teñan un carácter multidisciplinar e deberán abranguer contidos das programacións didácticas das diversas materias implicadas.

Cando unha actividade teña lugar fóra do instituto, o alumnado deberá presentar unha autorización da nai, pai ou persoas titoras legais do alumnado. En xeral, non se permitirá participar en ningunha actividade ao alumnado que non cumpra este requisito.

## **8. MODIFICACIÓN E ACTUALIZACIÓN DAS NORNAS**

As modificacións faranse preferentemente a principios ou final de curso.

Estas normas de convivencia, organización e funcionamento foron aprobadas na sesión do consello escolar celebrada o día 16 de novembro de 2023.

## 9. PROCEDIMENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTORAS E SANCÍONS 1.

### INCIDENCIAS DO ALUMNADO




**Responsables:** calquera membro do profesorado que teña coñecemento dunha incidencia, e considere que pode ser unha conduta contraria ás normas de convivencia do Centro; **titor ou titora** do alumnado responsable da conduta en cuestión.

**Calquera membro do profesorado** que teña coñecemento da incidencia (*ver na páxina seguinte exemplos deste tipo de condutas*):informará persoalmente ao profesorado titor do alumnado responsable de dita conduta e un dos dous encargárase de informar á familia á maior brevidade posible creando unha incidencia a través do programa Abalar

**Titor/a:** unha vez oído/a o alumno/a, decidirá, xunto co profesor ou profesora que rexistrou a incidencia, se procede algunha medida correctora (*ver máis adiante exemplos de posibles medidas correctoras antes de decidir a medida axeitada*);

- se procede unha medida correctora comunicarase por correo electrónico ao resto do profesorado do alumno/a para que estea informado;
- se a medida correctora implica que o alumnado acuda ao Centro en período non lectivo, comunicarase este feito á familia anticipadamente co visto bo da xefatura de estudos;
- se o alumno/a é reincidente (dúas ou máis incidencias) comunicarase coa familia do xeito que considere máis oportuno. Unha vez informada a familia, titor/a e xefatura de estudos consignarán a data e persoa de contacto.






**1 Inicio**  
**3 espazo Profesorado**  
 4 espazo Centros

**Inicio > Selección de grupo**

Grupos dos que é profesor/a  
 1º ESO B - IES de Cacheiras Réxime xeral-ordinario

**Accións**

- Subscripcións
- Incidencias na aula**
- Avisos a grupos
- Avisos e notificacións
- Citas de tutoría
- Espazo tutorías
- Mensaxería
- Xustificación de faltas
- Inserción de faltas




 Pazos Celis, Trinidad

**1 Inicio**  
**3 espazo Profesorado**  
 4 espazo Centros

**Inicio > Incidencias na aula**

Trinidad Pazos Celis

1º Ensinanza secundaria obrigatoria B - IES de Cacheiras

Incidencia

Observacións  
 0/1024

Notificar ao titor  
 Notificar ao xefe de estudos

## 10. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E CORRECCIÓN APLICABLES:

CONDUTAS	CORRECCIÓN
1. Acceder á zona das aulas antes de que soe o timbre.	<p>1. Realización de traballos específicos en horario non lectivo, por exemplo:</p> <p>a) acudir un ou máis recreos a realizar traballos extraordinarios relacionados cunha ou varias materias;</p> <p>b) acudir un ou máis recreos a realizar traballos de redacción ou similares relacionados coa conduta a corrixir.</p> <p>2. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do Centro, por exemplo:</p> <p>a) acudir un ou máis recreos a realizar traballos que contribúan ao mellor funcionamento da biblioteca (clasificación de libros, ordenar estantes,...);</p> <p>b) acudir un ou máis recreos a realizar traballos relacionados coas condutas a corrixir (recollida de lixo ou papeis nos patios e corredores, tarefas relacionadas coa reciclaxe, actualización de taboleiros informativos, ...).</p> <p>c) acudir unha ou varias tardes a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do Centro;</p> <p>d) facerse cargo do custe económico da reparación das instalacións ou da reposición do material estragado.</p> <p>3. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou a suspensión temporal do dereito de asistencia ao Centro por un período de ata tres días lectivos</p> <p>4. No caso de teléfonos móbiles, MP3 ou similares, empregados indebidamente, comunicárase ao pai/nai ou titor/a legais a sanción e, no caso de reiteración, poderá chegarse á suspensión do dereito de asistencia ao Centro.</p>
2. Saír ou entrar desordenadamente no Instituto ou na clase.	
3. Chegar tarde á clase sen xustificación.	
4. Non facer os deberes escolares.	
5. Non traer o material escolar necesario: libros, cadernos, bolígrafo, e roupa e calzado deportivo, no caso da clase de Educación física.	
6. Permanecer pasivo, inactivo, con falta de interese.	
7. Dedicarse a materias alleas á clase.	
8. Pintar nos cadernos ou libros alleos.	
9. Levantarse do sitio sen permiso.	
10. Falar cando está falando o profesorado.	
11. Consumir algún tipo de comida ou bebida sen permiso en zonas non habilitadas.	
12. Non colaborar co mantemento da limpeza e a orde no Centro (non empregar as papeleiras debidamente, non levantar as cadeiras ao rematar as clases, desordenar mobiliario, etcétera).	
13. Uso do teléfono móbil no recinto escolar	
14. Non respectar as normas de seguridade no transporte escolar ou non atender ás indicacións do responsable do transporte.	
15. Faltar á clase sen xustificación.	
16. Non facer as tarefas de clase.	
17. Dirixirse de forma insolente ou maleducada a outros membros da comunidade educativa.	
18. Gardar as cousas antes de tempo sen permiso.	
19. Abandonar a clase sen permiso.	
20. Ignorar as indicacións do profesorado ou do persoal non docente.	
21. Perturbar a orde na clase con xestos, rindo, facendo rúidos, dando berros ou calquera outro acto improcedente.	
22. Perturbar a orde en calquera momento sen clase.	
23. Deterioración non intencionada das instalacións ou do material do Centro debido ao seu mal uso.	
24. Pintar nas mesas ou paredes.	
25. Deteriorar material escolar alleo.	
26. Manipular elementos de seguridade (alarmas, extintores etcétera).	
27. Uso do teléfono móbil, MP3 ou similares dentro da aula.	
28. Uso do ordenador E-dixgal para calquera finalidade que non sexa a estritamente educativa.	

## 11. CUESTIÓNS A TER EN CONTA ANTES DE DECIDIR A MEDIDA AXEITADA

Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG, 15/07/2011):

- a) Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar. As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta lei.
- b) O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
- c) Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
- d) O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido (nos dous puntos anteriores) é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.
- e) Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.
- f) As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia haberán de ter un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.
- g) Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e a dignidade persoal do alumnado.
- h) Teranse en conta a idade e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais do alumnado. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

## 12. PROCEDEMENTO SOBRE MEDIDAS CORRECTORAS E SANCIONES 2

### COMUNICACIÓN DE CONDUCTA REITERADA OU DE ESPECIAL GRAVIDADE, CONTRARIA ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

**Responsables:** titor/a do alumnado implicado e xefatura de estudos.

**Titor/a.** Informará persoalmente á xefatura de estudos de dita conduta á maior brevidade posible e cumprimentará un informe a disposición de todo o profesorado indicando o motivo da comunicación e outras circunstancias de interese no caso de que algún alumno/a da súa titoría presenta nun mesmo trimestre (ou avaliación):

- a) Acumulación de condutas leves.
- b) ou unha incidencia que pola súa especial gravidade puidera ser considerada como conduta gravemente prexudicial para a convivencia do Centro, como por exemplo:
  - faltas graves de respecto ao profesorado ou ao persoal non docente.
  - fotografar e/ou gravar imaxes e/ou sons no recinto do instituto (patio incluído) sen autorización previa
  - fumar no instituto;
  - a falsificación ou subtracción de documentos académicos;
  - inxurias, ofensas graves, ameazas,... contra calquera membro da comunidade educativa;
  - furtar material do Centro;
  - maltratar ou deteriorar as instalacións ou material do Centro ou doutros membros da comunidade educativa;
  - pelexas, agresións físicas;
  - consumo ou tráfico de drogas no Centro ou no seu entorno;
  - incumprir as correccións ou sancións impostas;
  - calquera acto inxustificado que perturbe gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro.

**Xefatura de estudos:** Unha vez oído o alumno ou alumna, decidirá, xunto co titor/a:

- a) se procede algunha medida correctora ou sanción das contempladas no *Protocolo sobre Medidas Correctoras e Sancións 1*.
- b) ou a suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Centro por un período de ata dúas semanas;
- c) ou o cambio de grupo por un período de ata unha semana;
- d) ou informar á persoa responsable do departamento de orientación para valorar unha posible derivación ao equipo específico.
- e) ou propoñer á persoa titular da dirección do Centro a tramitación do procedemento disciplinario regulado para corrixir condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

En calquera caso a persoa que ocupe a xefatura de estudos rexistrará a decisión, para deste xeito informar ao resto do profesorado.

## 13. ANEXO I

# PROCEDIMIENTO CONCILIADO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

A Lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa, contempla no seu artigo 20 a necesidade de regulamentar un procedemento conciliado para a resolución de conflitos de convivencia.

Preténdese establecer un procedemento aberto, baseado na mediación escolar, e que poida servir como xerme dun proxecto máis ambicioso no IES de Cacheiras.

Trátase dun xeito de resolver conflitos ou disputas entre membros da comunidade educativa coa axuda dunha ou máis persoas imparciais (mediadoras).

É un proceso totalmente voluntario, tanto para as partes como para a persoa mediadora.

A pesar de que aquí presentamos un procedemento estruturado, debe entenderse como flexible e non rigoroso.

Tres características que dan a este proceso valor engadido no ámbito escolar:

- As partes deben cooperar na resolución do seu conflito.
- Ensínase ás partes a prever, tratar e resolver os desacordos que poidan xurdir.
- A resolución do conflito depende exclusivamente da vontade das partes, o mediador non pode impoñer o acordo.

Creación dun rexistro de instrutores e mediadores:

1. O departamento de orientación, coa colaboración da xefatura de estudos, elaborará un rexistro de persoas instrutoras e outro de persoas mediadoras.
2. O labor das persoas instrutoras é decidir se, ante unha petición de mediación, é posible o procedemento conciliado para a resolución do conflito.
3. A persoa mediadora a recibirá o encargo da persoa instrutora de levar a cabo o proceso de mediación.
4. Unha mesma persoa pode ser instrutora e mediadora á vez, pero non no mesmo procedemento conciliado.

Solicitud de mediación a unha persoa instrutora:

5. Se existe un conflito entre membros da comunidade educativa calquera das partes implicadas pode, directa ou indirectamente, solicitar a participación nun procedemento conciliado.
6. Esta petición farase por calquera medio a unha persoa instrutora.
7. A persoa instrutora analizará se convén iniciar a mediación. En caso afirmativo abrirá unha ficha na que traspasará a información á persoa mediadora. En caso negativo deixará reflectidos os seus motivos por escrito. Os escritos referidos e calquera outros que xurdan da mediación serán arquivados no departamento de orientación.

Mediación:

8. A persoa mediadora iniciará o seu labor.
9. No caso de chegar a un acordo entre as partes, a persoa mediadora elaborará unha acta final na que se recollerán os compromisos.
10. No caso de resultar infrutuosa a mediación, a persoa mediadora informará á persoa instrutora que decidirá se busca un novo mediador ou desiste de seguir co procedemento de conciliación.
11. A persoa responsable da titoría ou a xefatura de estudos ou a persoa responsable da dirección do

Centro, serán informadas se procede iniciar ou retomar algún procedemento disciplinario.

Seguimento:

12. A persoa mediadora deberá constatar o cumprimento dos acordos entre as partes.

Lembrar que o cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia se o houbera. Caso de non frutificar a mediación ou de ser incumpridos os acordos da mesma ese procedemento de corrección terá que ser retomado (artigo 20 da Lei 4/2011).

**Situacións nas que é posible mediar:** Non todos os conflitos son susceptibles de mediación. Non se debería pensar en levar adiante unha mediación se:

- As partes non desexan ir á mediación ou algunha das partes asiste coaccionada.
- Existe un gran desequilibrio de poder entre as partes.
- Algunha das partes presenta problemas emocionais ou non existe autocontrol.
- Existen feitos que supoñan vulneración grave de dereitos e/ou delitos.
- O caso xa foi mediado e non se cumpriu co pactado.
- Existe falta de confianza ou credibilidade.

**Características da mediación:** Deben estar claras para todas as partes. A persoa instrutora, logo de decidir se o caso é susceptible de mediación, explicarállelas ás partes:

- Voluntariedade. Todos participan libremente, e pódense retirar en calquera momento (incluída a persoa mediadora).
- Confidencialidade. Hai un compromiso de non falar do que suceda nas entrevistas da mediación, fóra do procedemento, este compromiso inclúe por suposto á persoa mediadora. Inténtase deste xeito lograr maior e mellor comunicación entre as partes.
- Neutralidade e imparcialidade. A persoa mediadora non se deixará influír por sentimentos, ideas, estados de ánimo, intereses ou motivacións propias. Ademais non tomará partido, manterase imparcial durante todo o proceso. Podemos substituír a palabra imparcialidade por *multipartialidade*, no sentido de que a persoa mediadora debe preocuparse por igual polos intereses, contidos e necesidades de cada unha das partes.

**O proceso de mediación.** De xeito orientador para a persoa mediadora, o proceso de mediación seguirá os seguintes pasos:

1. Facer as presentacións e preguntar se se desexa a mediación.
2. Obter acordo acerca das regras do procedemento:
  - a) *Respectar as quendas para falar.*
  - b) *Escoitar sen interromper.*
  - c) *Falar con sinceridade.*
  - d) *Non ofender ou insultar.*
  - e) *Ter a intención real de resolver o problema.*
  - f) *Colaborar* entre as partes para obter a mellor solución.
3. Pedirlle a cada parte unha descrición da situación.
4. Parafrasear-Reformular o escoitado.
5. Preguntar a cada parte o que pode facer.
6. Preguntar a cada parte o que precisa que faga a outra parte.

7. Parafrasear-Reformular o escoitado.
8. Xerar ideas coas partes.
9. Parafrasear-Reformular o escoitado.
10. Axudar ás partes a analizar as opcións aportadas e escoller as que resulten máis convenientes.
11. Axudar a elaborar o acordo.
12. Consensuar algún procedemento de revisión dos acordos alcanzados.
13. Pedir ás partes que informen aos seus compañeiros e amigos que o problema foi resolto.

Durante a mediación a persoa mediadora deberá favorecer: a escoita activa, amosando o seu interese, tranquilidade, calma, empatía. Buscando coa súa linguaxe, as máis das veces non verbal, que as partes reflectan estas actitudes. Un obxectivo principal é que as partes poidan deixar de lado o seu punto de vista para sintonizar co do seu interlocutor.

Aínda que as partes involucradas nun conflito non cheguen a un acordo, podería considerarse como éxito no procedemento conciliado que as partes desenvolvan as súas habilidades para a resolución de conflitos e/ou recoñezan a situación da outra parte e reflexionen sobre ela. Non so como estratexia para resolver o conflito, senón como camiño para apreciar as dificultades e comprender os sentimentos da outra parte.

## 14. ANEXO II

### NORMATIVA DE USO DOS PORTÁTILES E-DIXGAL

O IES de Cacheiras foi seleccionado para participar no Proxecto E-Dixgal en 1º da ESO no curso 2018-19. O proxecto E-Dixgal consiste en proporcionar ao alumnado un ordenador portátil co obxectivo de traballar con recursos dixitais gratuítos (libros dixitais, actividades interactivas, etc.). O alumnado pode acceder ao material seleccionado polo profesorado tanto a través dunha conexión a internet (modo online) como dende o seu netbook (modo offline). Deste xeito, garántese que o alumnado que non dispoña de conexión a Internet desde a súa casa, poida seguir o curso sen dificultade.

Estes equipos son propiedade da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e están asignados ao alumnado do IES de Cacheiras mediante un acordo de cesión específico do proxecto E- Dixgal. Son un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso por participar en E-Dixgal. O alumnado participante deberá cumprir e respectar en todo momento a normativa de uso xeral do material do centro, ademais das condicións de uso específicas deste proxecto, que son as seguintes:

- A. O/A alumno/a levará o ordenador ao seu domicilio para estudar e realizar as tarefas encargadas polo seu profesorado. Non se poderá utilizar o citado equipo para ningún outro uso persoal ou profesional sen a expresa autorización do centro. Ademais non poderá cederse a terceiras persoas.
- B. O/a alumno/a e a súa familia non poderán realizar manipulacións no ordenador nin no software nel instalado. Deberá informarse ao/á titor/a do curso de calquera desperfecto observado no equipo no menor prazo posible.
- C. O/a alumno/a comprométese a levar todos os días o ordenador ao centro coa batería completamente

cargada.

D. O ordenador deberá devolverse ao rematar o curso, e cando o centro o solicite para realizar actualizacións, tarefas de mantemento, etc.

E. O profesorado, a persoa coordinadora de E-Dixgal no centro, e os técnicos da administración poderán inspeccionar o ordenador cando o estimen oportuno co fin de constatar o seu estado.

Ademais, o alumnado e a súa familia responsabilízase do correcto coidado e uso do ordenador, respondendo da perda deste ou do seu mal uso. Isto non inclúe as avarías que poidan producirse na utilización diaria do equipo e estean contempladas na súa garantía.

O incumprimento destas condicións implicará, ademais da perda dos privilexios de uso, calquera das sancións que se establecen nas NOF do centro e mesmo sancións económicas se chegase o caso. As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade da falta ou incumprimento da normativa serán, entre outras, as que a continuación se sinalan:

A. A retirada temporal ou definitiva do portátil.

B. Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do dano causado.

C. Calquera outra aprobada polo Consello Escolar e que se inclúa nas NOF do centro.

## **NORMAS DE USO**

1. Antes de colocar o portátil o alumnado deixará as súas mesas libres para situar o portátil de xeito estable na mesa.
2. Se os portátiles estivesen no carro de carga, cada alumno/a recollerá o seu portátil por orde e seguindo sempre as indicacións do profesorado correspondente. En ningún caso se acudirán ao carro en grupos para evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos.
3. Cando se estea a traballar co equipo, deberá de colocarse nun lugar estable a salvo de posibles incidencias: caídas, golpes, caídas de obxectos sobre el ou calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.
4. Deberá suxeitarse con coidado, evitando golpes e obxectos que poidan danar a pantalla.
5. O alumnado non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesorado.
6. Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento do escritorio, cartafolios e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e a súa conservación.
7. Cada alumno/a será responsable de gardar o traballo e de apagar correctamente o portátil ao rematar a clase.
8. No caso de que se esgote a batería, o/a alumno/a ao que se lle ten asignado o portátil deberá colocar o portátil no carro de carga e continuar a clase sen el ou situarse cun compañeiro, se o/a profesor/a así o considera.
9. O equipo é responsabilidade do alumno/a para o traballo escolar e, ante calquera incidencia co mesmo, deberán notificala á persoa responsable (profesorado, coordinadora E-Dixgal)
10. Débese evitar a exposición do portátil ás fontes de calor; por exemplo, non colocalo a carón dun radiador.
11. Durante os períodos de lecer, o portátil quedará na aula e esta quedará pechada. Non se pode levar o portátil fóra das aulas sen o permiso expreso do/a titor/a.
12. Cando se produza unha incidencia no manexo do portátil e o/a alumno/a precise axuda do profesor/a,



- procurará non interromper o traballo nin as explicacións que nese momento se estean a desenvolver na clase.
- 13 Cando non se estea a utilizar o portátil, deberá estar gardado e protexido de golpes e caídas.
  14. Queda prohibida a instalación de calquera programa, aplicación ou ferramenta tecnolóxica que non sexa específica do proxecto E-Dixgal.
  15. O profesorado velará e promoverá en todo momento o bo uso do equipamento, debendo deixar o final da súa clase a aula no seu estado inicial.
  16. Nas horas de garda, non se poderá usar o portátil sen o permiso do profesorado de garda.
  17. Todos os arquivos derivados do uso do software na aula polos alumnos deberá gardarse nun USB e non nos portátiles xa que teñen unha memoria moi limitada. É recomendable que cada alumno teña a súa propia memoria USB para gardar os seus arquivos.

### **Responsabilidades derivadas do uso do portátil.**

Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga co seu portátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves, en función das circunstancias nas que se produzan os feitos e das súas consecuencias, as enumeradas a continuación:

- a) O uso incorrecto do portátil, non respectando as normas establecidas.
- b) Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o portátil.
- c) Instalar programas no ordenador.
- d) Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas, será sancionado polas NOF do Centro. O vandalismo levará a cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos gastos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
- e) Utilizar a cámara web sen permiso do profesor.
- f) Trasladar o portátil fóra da aula nos períodos de lecer sen o permiso do/a titor/a.