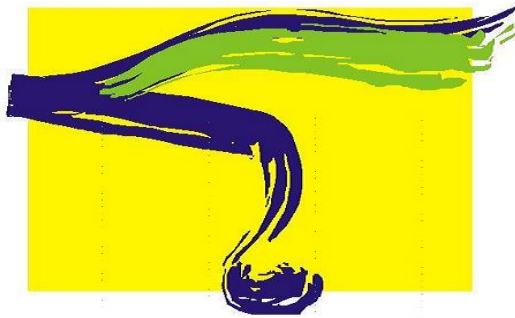


NOF

IES CASTRO
ALOBRE



IES Castro Alobre

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
ÓRGANOS DE GOBERNO	3
TITORAS/ES	5
DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO	9
DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO	12
DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU TITORES LEGAIS....	16
DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE	18
NORMAS DE CONVIVENCIA.....	19
FALTAS LEVES	20
FALTAS GRAVES.....	21
FALTAS MOI GRAVES	22
PROTOCOLOS.....	24
A. PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DO ALUMNADO NOVO	24
B. PROTOCOLO DE BENVIDA AO PROFESORADO NOVO	26
C. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AS FALTAS COMETIDAS POLO ALUMNADO.....	27
D. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA AS ENTREVISTAS DO ALUMNADO COA XEFATURA DE ESTUDOS E APERCIBIMENTOS.....	27
E. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AS FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE.	28
F. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE A PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA.	30
G. PROTOCOLOS DE USO DO SISTEMA INFORMÁTICO DE XESTIÓN ACADÉMICA (SIXA).	32
H. PROTOCOLO DE REALIZACIÓN DAS GARDAS.....	32
I. PROTOCOLO PARA O USO DOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS COMO AULAS	36
J. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AS ALTERACIÓNS DO HORARIO OFICIAL	37
K. PROTOCOLO PARA AS SAÍDAS DO CENTRO DO ALUMNADO EN HORARIO ESCOLAR.	38
L. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CO ALUMNADO PENDENTE	41
M. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FOLGA.....	43
N. PROTOCOLO PARA A REVISIÓN E RECLAMACIÓN DE EXAMES.....	44

Ñ. PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	48
O. PROTOCOLO DE USO DOS NETBOOKS NO PROXECTO ABALAR	48
USO DE ESPAZOS COMÚNS	52
1. BIBLIOTECA.....	56
2. AULAS DE VÍDEO.....	55
3. SALA DE PROFESORADO	55
4. AULAS DE INFORMÁTICA.....	56
5. LUDOTECA.....	57
6. PAVILLÓN.....	57
7. CAFETERÍA: ESPAZO DE CONVIVENCIA	58
RECURSOS MATERIAIS DO CENTRO.....	59
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AS FALTAS COMETIDAS POLO ALUMNADO	59
DOCUMENTOS ADXUNTOS.....	60
DECÁLOGO DE REFLEXIÓN PARA O ALUMNADO	60
COMPROMISO DE BOA CONDUTA.....	61
AULA DE TRABALLO INDIVIDUALIZADO (ATI)	62
O COFRE DO TESOURO	63
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AS FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE COMETIDAS POLO ALUMNADO	64
PROTOCOLO TDH.....	72

INTRODUCCIÓN

Este NOF considera útil recordar os dereitos e obrigas de cada un dos órganos que compoñen a comunidade educativa; pretende, así mesmo, definir a política escolar do centro, para que este se singularice por ter un código de conduta coñecido e aceptado por todos, con normas claras e concisas, que deberán ser aplicadas de forma xusta, coherente e sensata. Isto implica un coñecemento do mesmo, así como unha aplicación rigorosa e constante por parte de toda a comunidade educativa.

Como punto de partida, interéranos destacar dous principios fundamentais:

1. A necesidade de **dignificar o traballo** nos centros educativos, tanto do persoal docente como do non docente, garantindo os seus dereitos, pero sen esquecer os seus deberes; a nosa responsabilidade e profesionalidade como ensinantes deben constituírse no mellor exemplo de boa conduta para o alumnado, quen tamén debe ser coñecedor das súas obrigas e dos seus dereitos.
2. A **busca da calidade** da educación para todo o noso alumnado, con igualdade de oportunidades e co esforzo compartido de todos os implicados no proceso de ensino-aprendizaxe.

ÓRGANOS DE GOBERNO

1. **UNIPERSOAIS** (elección e nomeamento do director/a – competencias destes órganos de goberno. Vid Doga 9 de agosto de 1996 e 12 de marzo de 2007)
 - a. **Dirección**

- b. **Vicedirección**
 - c. **Secretaría**
 - d. **Xefaturas de estudos**
2. **ÓRGANOS COLEXIADOS** (Composición e atribución dos mesmos. Vid Doga 9 de agosto de 1996)
- a. **Consello Escolar**
 - b. **Claustro de profesores**
3. **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE** (Composición e competencias. Vid Doga 9 de agosto de 1996 e 2 de setembro de 1997)
- a. **Departamento de Orientación.**
 - b. **Departamentos Didácticos.**
4. **OUTROS ÓRGANOS** (Vid Doga 9 de agosto de 1996 e 2 de setembro de 1997)
- a. **Comisión de Coordinación Pedagóxica**
 - b. **Equipo de Normalización e Dinamización Lingüística.** (Vid Doga do 29 de xuño de 2007 e Doga 24 de xullo de 2007)
5. **DINAMIZACIÓNS** (Vid Doga 24 de xullo de 2007)
- a. **Dinamización das novas tecnoloxías da información e comunicación (TIC).**
 - b. **Dinamización de Biblioteca.**
 - c. **Dinamización de Convivencia.**
 - d. **Dinamización de Normalización Lingüística.**

TITORAS/ES

1. **Funcións** (Vid Doga do 9 de agosto de 1996 – artigo 59º)

- **Recibir ao alumnado** ao principio de curso, dándolle información cumprida sobre: horario, profesorado, dereitos e deberes do alumnado, hora de titoría de familias, NOF, etc...
- **Reunión xeral coas familias** ao principio de curso e entrevistas con estes cando as soliciten ou o titor/a o considere oportuno ao longo do período escolar.
- Os tutores/as tratarán de manter unha comunicación fluída co alumnado e as súas familias, informando puntualmente a estas sobre a marcha do proceso educativo e sobre as medidas, educativas e/ou disciplinares que se poidan levar a cabo, de seren necesarias.
- Informar e orientar sobre as **funcións do delegado/subdelegado**, ademais de presidir a votación.
- Participar no desenvolvemento do plano de acción titorial e nas actividades de orientación.
- A **orientación educativa, persoal** e de **grupo**, do alumnado que conforma a súa titoría.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar o asesoramento e apoio apropiado.
- Velar polo **cumprimento** no respecto dos **dereitos** do alumnado e a esixencia dos seus **deberes**.
- Atender e transmitir a información, reclamacións, suxerencias e inquietudes que afecten á convivencia nas aulas e fóra delas, actuando de mediadores nas relacións interpersoais do alumnado do grupo e tamén na súa relación co profesorado e outras persoas da comunidade escolar.
- Coordinar as **xuntas de avaliación**.

- Velar polo mantemento e **coidado do material da aula do grupo**, esixindo a este a reparación do mesmo, en caso de danos ou desperfectos.
- Comunicar á xefatura de estudos, verbalmente ou por escrito, calquera incidencia que perturbe o normal desenvolvemento das clases ou que provoque danos nas instalacións e material de aula.
- Facer un **seguimento semanal das faltas de asistencia**, recollendo, valorando e informando ás familias e ao profesorado afectado polas mesmas.
- Comunicación na xefatura de estudos das faltas de asistencia segundo o protocolo establecido.
- Solicitar á xefatura de estudos unha reunión do profesorado do grupo sempre que se considere necesario.
- Facilitar á familia as entrevistas que soliciten co profesorado na hora de atención a nais/pais.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- Poñer avisos de incidencia por faltas de asistencia e puntualidade reiteradas (doc. Adxunto 6).

DELEGADOS E XUNTAS DE DELEGADOS (Vid Doga 9 de agosto de 1996)

Cada grupo elixirá un delegado/subdelegado, mediante eleccións convocadas pola xefatura de estudos, durante o **primeiro mes** do curso escolar.

A sesión electoral celebrarase dentro do horario lectivo e en presenza do titor/a, quen actuará como presidente, e do secretario, que será o alumno/a máis novo do grupo.

Previamente, serán lidas as funcións do delegado/a e subdelegado/a recollidas neste regulamento. Presentaranse as candidaturas, e procederase á votación, sendo o quórum esixible dous terzos do alumnado do grupo.

A votación será **nominal e secreta**, sendo elixido delegado/a o alumno/a que acade o 50% dos votos emitidos, e o subdelegado/a o seguinte.

No caso de que ningún candidato obteña dita maioría, celebrarase unha segunda votación, na que participarán como candidatos os catro alumnos/as máis votados anteriormente. Designaranse como delegado e subdelegado aqueles que obtiveran o maior número de votos respectivamente.

Levantarase acta da sesión, no impreso oficial, sendo asinada polo presidente/a e o secretario/a, pasando a archivarase na xefatura de estudos.

Funcións do delegado/a, e na súa ausencia, subdelegado/a:

- **Informar ao compañeiros/as de aula** de asuntos que afecten ao grupo; estas comunicacións faranse na hora de titoría ou, de ser urxentes, previo aviso ao profesorado da área correspondente.
- **Convocar ao grupo** para recoller opinións e/ou suxestións e trasladalas ás instancias pertinentes.
- Colaborar no bo funcionamento do grupo segundo o NOF, fomentando a convivencia.
- **Asistir ás reunións mensuais de delegados/as**, convocadas pola xefatura de estudos, e informar ao grupo das mesmas.
- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.

O nomeamento do delegado/a e subdelegado/a poderán ser revogados:

- Por incumprimento do Réxime de Regulamento Interno do centro.
- Incumprimento das súas funcións. Será cesado cando acumule dúas ausencias inxustificadas ás reunións de delegados/as.
- Renuncia argumentada do interesado dirixida ao titor/a.
- Informe dirixido ao titor/a, razoado e asinado pola maioría absoluta do grupo.

Neste caso, convocarase nova elección nun prazo de quince días e de acordo co establecido anteriormente.

Desde a xefatura de estudos e as titorías realizarase periodicamente un seguimento do labor realizado polos delegados e delegadas.

XUNTAS DE DELEGADOS (Vid Doga do 9 de agosto de 1996)

- **Composición:** Representantes dos distintos grupos e do Consello Escolar.
- **Competencia do delegado/a que preside a xunta:** convocar, presidir e coordinar as reunións; responsabilizarse de que se levante acta; facer chegar as propostas aos órganos de dirección.
- **Reunións:** cando o considere necesario, logo do coñecemento da dirección e sen que altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.
- **Funcións:**
 - a. Elevar á dirección propostas para a elaboración do PEC, horarios ou actividades complementarias e extraescolares.
 - b. Informar aos representantes no Consello Escolar dos problemas de cada grupo e elaborar informes para este.
 - c. Ser informados polos representantes do Consello Escolar sobre os temas tratados nel.
 - d. Elaborar propostas de modificación do NOF dentro do ámbito da súa competencia.
 - e. Informar ao alumnado do centro das actividades desta xunta.
 - f. Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes.

DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

A. Os dereitos do persoal docente están recollidos na lexislación vixente, dos que destacamos os que están directamente vinculados ao traballo académico:

1. Poder desenvolver a actividade docente mantendo a dignidade persoal e profesional.
2. Liberdade de cátedra, que consiste en expresar, con relación á materia curricular, as opinións e perspectivas persoais, sen que se lle poidan impoñer aos docentes determinados enfoques da realidade natural, histórica ou social.*
3. Colaborar co seu departamento didáctico na elaboración da programación da materia.
4. Participar nos órganos do centro, así como nas actividades escolares e extraescolares.
5. Ter á súa disposición aqueles medios necesarios para a realización das actividades, sempre e cando o centro dispoña deles.
6. Dereito a reunirse para temas relacionados co ensino e fóra do horario escolar. Estas reunións deberán comunicarse ao equipo directivo para evitar posíbeis coincidencias con outras xuntanzas (claustros, CCP...).

B. Os deberes do persoal docente son tamén os recollidos pola lei, destacando:

B.1. de carácter xeral

1. Coñecer, respectar, cumprir e esixir o cumprimento do presente NOF.
2. Cumprir e respectar a lexislación con respecto ao uso da lingua galega no ensino

* En todo caso, isto non implica que se poidan expresar manifestacións ideolóxicas ou propagandísticas que non respecten a liberdade de conciencia dos alumnos e que non teñan relación directa coa materia impartida.

3. Cumprir e respectar os órganos do goberno do centro.
4. Colaborar co departamento nas programacións curriculares.
5. Evitar o uso do móbil no interior dos edificios.
6. Contribuír ao aforro no centro, mantendo condutas ecolóxicas e de orde no uso de recursos e materiais (apagar luces, pechar ventás, reutilizar papel, indicar ao alumnado que coloque as cadeiras enriba das mesas...).
7. Pechar as aulas antes dos recreos ou cando o grupo ten que ir a outras aulas.

B.2. de compromiso profesional

8. Velar pola **orde e limpeza das aulas** (sexamos ou non titores) e as zonas comúns, interiores e exteriores.
9. Velar polo cumprimento da lexislación en canto ao consumo de tabaco, alcohol e estupefacientes.
10. **Respectar e garantir o respecto ao alumnado**, tratando de evitar discriminacións (raciais, sexuais, ideolóxicas, relixiosas, etc...).
11. Facilitar información detallada ás familias sobre o alumnado sempre que sexa necesario ou estas o requiran.
12. Gardar a discreción necesaria sobre calquera circunstancia excepcional da vida privada do alumnado e do seu entorno familiar, cando ese coñecemento se derive do propio desempeño da función docente.

B.3. de colaboración co equipo directivo

13. Poñer en coñecemento da xefatura ou, no seu defecto, de calquera outro membro do equipo directivo (oralmente ou por escrito), calquera incidencia que perturbe o normal funcionamento das aulas ou atente, física ou moralmente, contra calquera membro da comunidade educativa.
14. Informar ao titor/a e á xefatura de estudos do absentismo escolar.

B.4. de actuación na aula

15. **Controlar as faltas de asistencia** do alumnado, tanto nas clases de cada docente como nos períodos de garda.

16. No caso das **faltas de asistencia previstas do profesorado**, cando estas sexan **previstas**, deben comunicarse coa suficiente antelación; cada docente debe **deixar actividades** de carácter lectivo, que serán entregadas, ben na xefatura de estudos, ben a algún compañeiro/a que supla a súa ausencia no horario de gardas. No caso de **ausencias provocadas por imprevistos** debe avisarse, para facilitar o normal funcionamento da actividade do centro.

En calquera caso, as faltas de asistencia deben **sempre xustificarse documentalmente** (a excepción dos asuntos persoais e as vinte e catro horas de imprevistos) nun prazo máximo de dous días a partir da reincorporación.

Sempre se debe comunicar a falta de asistencia por escrito (imprevistos incluídos).

No caso dos **retrosos inxustificados**, descontarase unha hora das vinte e catro de imprevistos por cada tres demoras.

17. Cando o profesorado realice un exame, os alumnos/as que rematen a proba antes de que finalice o período lectivo, **deben permanecer dentro da aula** ata que toque o timbre.

18. **Facer respectar ao alumnado as datas previstas para cada exame**; no caso de que algún alumno/a non poida realizar a proba na data inicialmente prevista, deberá alegar un motivo serio de carácter excepcional (con documento oficial, se pode ser ou mediante notificación por escrito ao profesorado correspondente e asinado polas familias ou profesorado titor), que xustifique ou non o aprazamento do exame e a súa realización noutra data.

19. **Se algún alumno/a se atopa enfermo** durante o desenvolvemento das clases ou nalgunha garda, o profesor/a que nese momento se atope na aula debe avisar, mediante o delegado, a algún profesor de garda. Este

chamará a un conserxe para que llo comunique telefonicamente á familia e o veña recoller.

Se é precisa asistencia médica, avisarase a algún membro do equipo directivo.

No caso de ser necesario o traslado a un centro médico, este farase ao **ambulatorio de San Roque**.

20. Se é o profesor/a o que precisa esta asistencia, o profesorado de garda deberá facerse cargo do grupo.

21. Ao remate da xornada lectiva, deixar apagados os equipos e luces das aulas.

B.5. de cumprimento de horario

22. **Cumprimento do horario** de entrada e saída, tanto nas horas de clase como nas titorías, claustros, sesións de avaliación, etc...

23. **Non facilitar a saída do alumnado da súa aula antes do toque de timbre**, nin sequera na sesión anterior ao recreo ou na última sesión lectiva da mañá. Isto debe aplicarse **tanto nos períodos lectivos normais como nos de gardas**. Aqueles alumnos/as que sexan atopados polos corredores antes de tempo deberán volver á aula da que proceden, excepto naqueles casos que estea xustificado e fose comunicado polo profesor/a ao membro do equipo directivo de garda.

DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

DEREITOS

1. O alumnado **debe coñecer e respectar os dereitos dos demais membros da comunidade educativa** e a prioridade do **dereito á convivencia e ao estudo**.
2. **Dereito ao respecto e á dignidade persoal**: isto implica que na corrección de actitudes ou comportamentos non se deben utilizar castigos físicos,

expresións difamatorias ou vexatorias, discriminacións de ningún tipo ou alusións á súa intimidade.

3. **Dereito a unha avaliación obxectiva:** Os alumnos/as teñen dereito a coñecer as programacións didácticas das materias cursadas (obxectivos, contidos, periodización e criterios de avaliación). Así mesmo, e se o estiman oportuno, poden solicitar ao profesorado a lectura e revisión dos seus exames e traballos. Terán dereito, ademais, a coñecer pública e previamente os criterios de valoración de cada unha das probas que realizan, en todos e cada un dos seus apartados.
4. **Dereito de reclamación:** En caso de disconformidade coa nota obtida nas cualificacións de xuño e setembro, o alumno/a pode presentar reclamación seguindo o protocolo establecido para tales efectos.
5. **Dereito de reunión:** Sempre que se trate de asuntos relacionados coa vida escolar e se notifique por escrito á dirección, o alumnado pode celebrar xuntanzas, pódose nese momento á súa disposición as instalacións do centro. En ningún caso estas reunións poderán coincidir co horario lectivo; así mesmo, o alumnado que participe nunha xuntanza será responsable do coidado e uso correcto tanto do mobiliario como das instalacións.
6. **Dereito á orientación profesional e de estudos:** este dereito concretarase no plan de orientación profesional e de estudos, elaborado polo Departamento de Orientación e incluído no PXA.
7. **Dereito a unha xornada lectiva axeitada,** axustada ás indicacións pedagóxicas xerais establecidas na normativa vixente.
8. **Dereito a condicións de hixiene e seguridade:** Será obriga de toda a comunidade, segundo as responsabilidades de cada un, facer que se cumpran as condicións de seguridade e hixiene. A través dos respectivos delegados, o alumnado pode facer por escrito as reclamacións que estimen oportunas sobre a limpeza do centro, a seguridade, a calefacción, condicións lumínicas das aulas. etc...
9. **Dereito de elección e participación:** A elección de representantes no Consello Escolar e de grupo celebrárase segundo establece a lei.

10. **Dereito á información:** Informarase ao alumnado de todo aquilo que lle atinxe directamente (axudas, bolsas, actividades...).

11. **Dereito á expresión:** O alumnado ten dereito a expresarse libremente, sempre e cando se manteña o respecto ás persoas e institucións. Nos taboleiros das aulas poderán colocar carteis, notas, avisos, sempre que estean asinados polos seus autores e se axusten a principios éticos e educativos.

Neste dereito tamén se debe incluír o dereito a manifestar a discrepancia, a cal debe cingirse ao principio de respecto.

Cando esta discrepancia se manifeste de forma colectiva, debe procederse de acordo co seguinte protocolo:

- Cando afecte a un grupo, o delegado/a farao vía profesorado titor ou xefatura de estudos.
- Cando sexan máis grupos os discrepantes, a través da Xunta de Delegados/as ante a dirección.
- Se o conflito se produce coa dirección e/ou se considera que esta non o atende adecuadamente, a través dos representantes no Consello Escolar.

12. **Dereito á asistencia médica.**

DEBERES

1. Cumprimento do presente NOF.
2. **Respecto á integridade física e moral de todos os membros que forman a comunidade educativa**, dentro e fóra do recinto escolar. O alumnado debe respectar en todo momento a dignidade e funcións de todas as persoas que realizan unha actividade profesional no centro, así como o dereito ao estudo dos seus compañeiros.
3. Respecto á liberdade de conciencia, ás conviccións relixiosas e morais e á igualdade de dereitos entre mulleres e homes.
4. **Cumprimento do horario lectivo**, permanecendo na aula, sen saír aos corredores nos intervalos entre clase e clase. Só se poderá saír nos recreos,

nos traslados de aula por esixencias da materia ou con autorización do profesor por causa xustificada.

5. **Aproveitamento das clases.** O principal deber do alumnado é o estudo, para o cal debe cumprir o punto 3: acudir con puntualidade ás clases, dispoñer do material didáctico necesario en cada momento e materia, e seguir as indicacións do profesorado.

6. Xustificación das faltas de asistencia. (Vid Protocolo)

7. Ser coidadoso na **custodia das súas pertenzas**, non facéndose o centro responsable do seu extravío ou perda.
8. Non ir ó baño durante os cambios de hora, estarán abertos nos recreos, ou ben durante a hora de clase so si é moi necesario.

9. Mantemento e limpeza do centro:

- a. **da aula do grupo e das aulas específicas** (nestas a responsabilidade dos desperfectos será do grupo que a ocupe nese momento). Os alumnos/as, que de xeito individual ou colectivo, causen danos de forma intencionada ou por actitude negligente, estarán obrigados a pagar a súa reparación. De non coñecerse a autoría do dano, o grupo constitúese en representante solidario e ten a obriga de reparar economicamente o desperfecto.
- b. Contribuír ao aforro no centro, mantendo condutas ecolóxicas e de orde no uso de recursos e materiais (apagar luces, pechar ventás, reutilizar papel, colocar as cadeiras enriba das mesas no remate da xornada lectiva...).
- c. No caso de que se substraian obxectos do centro ou dalgún membro da comunidade, estes deben restituírse.
- d. Os alumnos/as teñen a responsabilidade de manter limpo o centro, evitando realizar calquera acción que o ensucie ou deteriore. En caso de producirse, serán os responsables de tal feito os que deben limpar a zona ou pagar o custo da limpeza. De seren reincidentes, adoptaranse medidas disciplinares, que poderán obrigar á limpeza xeral do centro, tanto nos recreos como fóra do horario lectivo.

- e. En todo caso, as familias ou representantes legais dos alumnos serán responsables civís nos termos previstos polas leis.

DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU TITORES LEGAIS

DEREITOS

1. **Ser informados** da existencia deste NOF, do PEC, e calquera outro documento ou normativa da súa competencia.
2. **Ser informados**, oralmente ou por escrito, de todo o que se refire á actividade académica do centro, o ensino, formación, actitude, comportamento e rendemento dos seus fillos e fillas.
3. **Ser recibidos**, previa cita, polo titor/a ou calquera outro profesor/a que lle imparta clase ao seu fillo ou filla e recibir cumprida información sobre o mesmo.
4. Elixir aos seus representantes no Consello Escolar, a ser elixidos e a **participar no funcionamento do centro** a través dos seus representantes no Consello Escolar.
5. **Poderán recorrer** ante os órganos de goberno do centro ou outras instancias educativas, cando consideren que se vulneran os seus dereitos ou os dos seus fillos e fillas.
6. Terán dereito a un **trato xusto e respectuoso** por parte de todos os membros da comunidade escolar.

DEBERES

1. **Educar de forma axeitada aos seus fillos e fillas**, de xeito que lles inculquen valores (respecto, tolerancia, cooperación e esforzo) que faciliten a convivencia no centro e a formación académica e humana dos mesmos.

2. Participar activamente na consecución dos fins e obxectivos propostos polo centro no PEC.
3. **Colaborar**, principalmente co titor/a, na mellora da formación e o rendemento do seu fillo/a.
4. **Informar por escrito das faltas de asistencia**, así como xustificalas dentro do prazo establecido.
5. **Acudir ao centro**, sempre que as súas obrigacións o permitan, cando o titor/a ou a xefatura de estudos o solicite. De non poder achegarse, comunicalo telefonicamente para tratar o tema en cuestión ou concertar unha nova cita.
6. Participar nas actividades dirixidas ás familias que organice o centro ou outros organismos e que teña como finalidade a mellora da educación dos seus fillos/as.
7. Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias dos seus fillos e fillas ou titorados. (Lei de convivencia 4/2011 do 30 de xuño).

DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE

DEREITOS

1. **Ser respectados** polo resto da comunidade educativa e non sufrir ningún tipo de discriminacións.
2. Realización do seu traballo nas mellores condicións que o centro poida ofrecer.
3. Presentar reclamacións diante da dirección ou suxerir cambios destinados a un mellor funcionamento do centro.
4. **Participar** na vida do centro a través do seu representante no Consello Escolar.

DEBERES

1. **Cumprimento** do seu horario.
2. **Colaborar** na consecución de todos os fins e obxectivos propostos polo centro.
3. Atención ás persoas que requiran información ou axuda.
4. **Velar** polo bo uso e coidado das instalacións e do mobiliario e informar á dirección dos danos ocasionados e dos responsables dos mesmos.
5. Contribuír ao aforro no centro, mantendo condutas ecolóxicas e de orde no uso de recursos e materiais (apagar luces, pechar ventás, reutilizar papel...).

NORMAS DE CONVIVENCIA

INTRODUCCIÓN

As normas de convivencia do centro recollidas no NOF terán como principal obxectivo concretar os deberes do alumnado e establecer as correccións que correspondan polas condutas contrarias ás citadas normas.

Estas correccións deben ter un carácter educativo e recuperador, garantindo o respecto aos dereitos do resto do alumnado e profesorado e procurando a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa.

Serán obxecto de corrección, as faltas contrarias ás normas de convivencia cometidas polo alumnado durante o horario lectivo en calquera das dependencias do centro ou no desenvolvemento das actividades extraescolares. Así mesmo, poderán corrixirse aqueles actos do alumnado que, aínda realizados fóra do horario lectivo e do recinto escolar, afecten aos seus compañeiros ou outros membros da comunidade educativa.

Considerarase o diálogo como o primeiro medio para a resolución dos conflitos.

Non poderán imporse correccións que atenten contra a integridade física e dignidade persoal do alumnado; todas as medidas adoptadas deberán contribuír á mellora do seu proceso educativo.

Dentro das condutas sancionables, estableceranse tres tipos:

- 1. Faltas leves**
- 2. Faltas graves**
- 3. Faltas moi graves**

Para aplicar as sancións e corraxir condutas, **SEMPRE se introducirá, por parte do profesorado afectado, o aviso de incidencia no SIXA. NO CASO NO QUE ALUMNO/A SEXA ENVIADO Á XEFATURA, cubrirase o antes posible no SIXA e o delegado/a, acompañará ao expulsado á xefatura.**

FALTAS LEVES

1. Alterar o normal desenvolvemento das clases con accións, actitudes, xestos ou palabras:
 - Falar de xeito inoportuno (a cotío cos compañeiros de clase ou cando o está facendo outra persoa na aula).
 - Estar despistado e non atender ás chamadas de atención do profesorado.
 - Escribir e enviar notas.
 - Entrar sen pedir permiso e non facer uso da formas básicas de educación: bos días, grazas, por favor.
 - Espreguizarse ou adoptar outra postura incorrecta.
 - Cambiar a orde de colocación feita polo titor sen orde do profesor da materia.
 - Levantarse no medio da clase sen permiso.
 - Solicitar ir ao servizo reiteradamente.
2. Mascar chicle na clase e comer caramelos.
3. Ter a viseira ou capucha posta na aula.
4. Decoro na vestimenta e adecuación da mesma ao contexto escolar.
5. Gardar o material antes de que remate a clase.
6. Permanecer nos corredores, vestíbulos e aseos durante os cambios de clase.
7. Non traer o material necesario nin as tarefas realizadas.

FALTAS GRAVES

1. Incumprimento de sancións por faltas leves.
2. Reincidencia de faltas leves (tres).
3. Dar portazos, golpes e bocexar de xeito sonoro.
4. Eructar, asubiar, berrar na clase, baixarse os pantalóns..
5. Facer uso dunha linguaxe e xestos soeces.
6. Interromper ao profesorado con comentarios inapropiados e/ou facer preguntas de xeito insistente con ánimo de retrasar.
7. Falar, repetidamente, en voz alta, cos compañeiros.
8. Pasividade e falta de interese nas aulas.
9. Molestar aos compañeiros mentres traballan.
10. Pronunciar comentarios despectivos sobre as tarefas encomendadas.
11. Realizar actividades doutras materias ou estudar para estas.
12. Soster acusacións falsas.
13. Ser intolerante coas opinións alleas.
14. Tirar obxectos de forma intencionada ao chan (papeis, plásticos, latas de bebida, restos de comida, etc...) e/ou cuspir en calquera dependencia do centro.
15. Vociferar desde as clases cara o exterior e/ou lanzar obxectos.
16. Uso de videoxogos, reprodutores de música, MP3, MP4, aparatos de música ou similares dentro das instalacións educativas pechadas.
17. Uso do teléfono móbil en todo o recinto escolar. A excepción de que o profesorado o necesite para a realización dalgunha actividade dentro da súa materia. Para iso, pedirase permiso ás familias, mediante Dirección, para que autoricen o seu uso soamente na hora que corresponda a materia en cuestión. No resto das materias o centro non se responsabiliza do seu uso incorrecto, ou da súa desaparición. O mesmo no uso das tablets.
18. Colgar fotos realizadas no centro (dependencias, persoal, alumnado) nas redes sociais, blogs, páxinas web...
19. Comer e/ou beber dentro do edificio, a excepción de auga.

20. Xogar ás cartas ou calquera outro xogo de azar dentro das instalacións educativas.
21. Fumar dentro do recinto escolar.
22. Uso dos punteiros con láser.
23. Ausentarse do centro sen autorización.
24. Faltas de asistencia e de puntualidade reiteradas sen xustificación.
25. Perturbar a actividade académica desde o exterior das aulas.
26. Utilización das novas tecnoloxías de xeito inapropiado, con especial atención aos contidos non axeitados, contrarios á educación en valores.
27. Negarse a entrar no recinto escolar despois de baixar do autobús.

FALTAS MOI GRAVES

1. Incumprimento de sancións por faltas graves.
2. Reincidencia de faltas graves (tres).
3. Actos que conleven intimidación (inclúense novatadas), inxurias, ofensas e ameazas a calquera membro da colectividade escolar, ou incitación ás mesmas. Serán punibles as discriminacións por razón de nacemento, sexo, raza, nivel social, ideoloxía, relixión, lingua, así como por discapacidades físicas, psíquicas, sensoriais ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
4. Agresións físicas ou morais a calquera membro da comunidade escolar, ou a indución a terceiros a cometelas.
5. Substracción e/ou danos graves causados nos espazos interiores e exteriores do recinto, en documentos do centro ou nos bens de calquera membro da comunidade educativa.
6. Realizar fotografías e tomar imaxes no centro, con fins alleos á actividade educativa e contrarios á educación en valores.
7. A usurpación de personalidade en actos da vida docente.

8. A falsificación, manipulación ou substracción de documentos académicos (comunicación de faltas, boletíns de cualificacións, exames...).
9. Non amosar á familia ou ao profesorado, información ou comunicados dirixidos a eles.
10. Colgar fotos realizadas no centro (dependencias, persoal, alumnado) nas redes sociais, blogs, páxinas web..., acompañadas de comentarios ofensivos e injuriosos.
11. Posuír, traficar e consumir (ou incitación), de alcohol ou drogas dentro do recinto escolar e na realización de actividades complementarias e extraescolares.
12. Traer obxectos, substancias ou produtos que ocasionen molestias ou danos á comunidade educativa.
13. Actitudes que amosen insolencia e falta de respecto ao profesorado, así como mentir e non acatar as súas ordes en distintas situacións producidas no centro.

PROTOCOLOS

A. PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DO ALUMNADO NOVO

- Para o alumnado que comeza 1º ESO, estableceranse uns días de portas abertas no mes de xuño para que poidan coñecer as instalacións, acompañados do director/a, vicedirector/a.
- Aos alumnado matriculado fóra de prazo e que se incorpora tardiamente polas súas circunstancias familiares:
 1. INMIGRANTES procedentes doutros sistemas educativos:
 - Información das familias (procedencia, lingua, proxectos, situación laboral...) e para as familias (carpeta con carta de benvida, normas de convivencia e funcionamento do centro, documentos de interese, servizos do concello e un esquema sinóptico sobre o sistema educativo español e as posibilidades académicas profesionais ao rematar o ensino).
 - **Avaliación inicial individualizada.** Esta efectuarase nas tres primeiras semanas, onde o departamento de orientación, coordinado coa xunta de avaliación, faranlle probas para coñecer o seu nivel de competencia educativa, que determinará a súa integración nun ou outro nivel, e a aplicación ou non de medidas de reforzo.
 - Comunicación,vía SIXA, ao titor/a e ao profesorado do grupo da nova alta.
 - Incorporación á aula: traballo do titor/a co grupo e o comité de benvida. Entrega do horario do grupo correspondente. Visita ás instalacións do centro.
 - Seguimento do alumno: xunta de avaliacións, opinión do alumno/a novo e da familia.
 2. ALUMNADO procedente doutros centros da comunidade ou península:

- Información das familias e para as familias (carta de benvida, documentos de interese, funcionamento do centro...).
- Entregaráselle ao alumno/a unha carpeta cunha as normas de convivencia, xunto co horario do grupo.
- Comunicación ao titor/a e ao profesorado do grupo a nova alta.
- Incorporación á aula e percorrido co comité de benvida polas instalacións do centro.
- Seguimento do alumnado: xunta de avaliacións, opinión do alumno/a novo e da súa familia.

B. PROTOCOLO DE BENVIDA AO PROFESORADO NOVO

1. Recepción no centro por parte do director/a, ou na súa ausencia, calquera outro membro do equipo directivo.
2. Entrega dunha carpeta onde se incluírá: horario, lista do alumnado e planos do centro. Entrega da chave de aula.
3. Presentación do xefe/a de departamento didáctico correspondente e os integrantes do mesmo.
4. Visita polo instituto para coñecer as súas instalacións
5. Os substitutos/as seguirán o mesmo procedemento anterior, trala toma de posesión na Secretaría, incorporándose ás clases ese mesmo día.

C. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AS FALTAS COMETIDAS POLO ALUMNADO.

(Vid documento adxunto 1)

1. Decálogo de reflexión (documento adxunto 2).

Se este decálogo non é devolto asinado pola familia, non se lle entregará ao alumno/a o boletín de notas correspondente.

2. Compromiso de boa conduta (documento adxunto 3).

D. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA AS ENTREVISTAS DO ALUMNADO COA XEFATURA DE ESTUDOS E APERCIBIMENTOS

1. Cando a **falta cometida polo alumno/a sexa contraria ás normas de convivencia**, o profesor/a ou calquera outro membro da colectividade escolar, pode esixir ao primeiro a comparecencia na xefatura. Producirase, de ser posible, durante os recreos ou durante os cambios de clase, e estarán presentes o/a xefa de estudos, o alumno/a e a persoa que solicite este encontro.
2. **Se a falta se considera grave ou moi grave**, o alumno/a pode comparecer inmediatamente en xefatura, acompañado do delegado/a. De ser factible, estará presente tamén o profesor/a ou o membro da comunidade educativa que demande esta reunión.
3. No segundo caso (falta grave ou moi grave) debe introducirse a falta de conduta no SIXA antes de enviar o alumno/a á xefatura ou o antes posible.
4. Tras a entrevista, e logo de escoitadas as partes, a xefatura tomará as medidas que se recollen , a tales efectos, neste NOF.
5. Cando o conflito sexa entre iguais, e sempre que así o considere a xefatura de estudos, ofreceráselle ao alumnado implicado no conflito, a posibilidade de someter o seu problema a mediación (vid. Decálogo de reflexión 2). Se as dúas partes aceptan, derivarase o caso á aula de mediación. Os acordos tomados enviaranse ás respectivas familias e se non se cumpre o asinado, o caso reverte de novo á xefatura de estudos, quen aplicará as medidas sancionadoras, segundo o establecido neste NOF.

E. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AS FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE.

Vid Cadro resumo (documento adxunto 5)

1. O profesorado debe admitir ao alumnado nas súas clases cando haxa retrasos, e introducir este no SIXA.
2. Nos demais períodos lectivos, os retrasos soamente son xustificables por causas de forza maior (cambios de aula, exames, tardanza na saída da clase anterior...).
3. En canto ás faltas de asistencia, estas deben xustificarse mediante documento, se é posible, ou mediante un comunicado asinado polas familias ou titores/as legais. Neste último debe figurar a data nas que se faltou á clase e as materias afectadas, así como o motivo, ademais do DNI e a sinatura dalgún dos proxenitores. Debe realizarse nun prazo de dous días tras a reincorporación ás clases.
A comunicación verbal, telefónica ou presencial, dos responsables do alumno/a a persoal do centro, servirá como xustificación provisional, non definitiva.
4. O alumnado debe ensinar o xustificante aos profesores/as das materias ás que faltou, e entregarllo ao titor/a correspondente para que este xustifique no SIXA estas faltas de asistencia.
5. Cando o alumno/a se ausente varios días, deberá preguntar polo traballo feito para que cando se reincorpore o faga sen dificultade.
6. As faltas de asistencia colectivas (máis do 65% do grupo), de xeito inxustificadas, serán motivo de aplicación dalgunha medida correctora.
7. O profesorado de garda deberá introducir no SIXA as faltas de asistencia e/ou puntualidade no grupo que cubra a ausencia dalgún docente. As fotografías do alumnado vense no SIXA no momento de pasar lista.
8. O titor/a comunicará ás familias ou titores legais as faltas de asistencia sen xustificar.
9. Polo que respecta á xustificación das faltas de asistencia, aceptaranse aquelas que se deriven de circunstancias como:

- 9.1. Faltas por enfermidade do alumno/a. A partir do segundo día, adxuntarase un xustificante médico,xunto ao xustificante familiar e se a falta se alonga máis dunha semana, será necesario un informe do facultativo/a.
- 9.2. Faltas por causa familiar grave (enfermidade grave, falecemento dun familiar en primeiro ou segundo grao). Xustificante familiar. Se estas faltas son numerosas ou existan antecedentes de absentismo consentido, poderáselle requirir unha xustificación adicional.
- 9.3. Faltas por citacións de carácter xurídico. Xustificación familiar e documento acreditativo.
- 9.4. Faltas por tramitación de documentos oficiais. Xustificación familiar e xustificación escrita da oficina expendedora.
- 9.5. Faltas por presentación a probas oficiais. Xustificación familiar e xustificación escrita da secretaria/o do centro onde se realicen as probas.

Non serán aceptadas as xustificacións ás ausencias a clase dunha alumna ou alumno, cando estas se produzan por:

1. Festas patronais.
2. Viaxes sen causa xustificada.
3. Acompañar a nais/pais a actividades laborais ou xestións que non precisan do acompañamento dos fillos/as (trámites administrativos, ir de compras, mercado...).
4. Quedar durmido/a.
5. Estudiar para un exame próximo.
6. Asistir a clases particulares.
7. Facer tarefas domésticas.
8. Coidar a irmáns ou irmás menores.
9. Non participación do alumno/a en actividades extraescolares e/ou complementarias do centro.
10. Outras situacións específicas, semellantes ás anteriores.

- As xustificacións deberán facerse nun prazo máximo de dous días desde a reincorporación ás clases do alumno/a.
- As ausencias e impuntualidades serán comunicadas ás familias vía correo electrónico, SMS ou correo ordinario (opción escollida por cada familia e comunicada ao titor/a correspondente na primeira reunión mantida con este).

F. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE A PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA.

(aplicable só no Bacharelato)

Segundo o artigo 44.2 do decreto 732/1995, aquel alumnado con faltas de asistencia inxustificadas pode verse privado da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e da propia avaliación continua. Serán logo os Regulamentos de Réxime Interno de cada centro os que determinen o número máximo de faltas por curso, área e materia e os sistemas extraordinarios de avaliación previstos para estes alumnos/as.

Así pois, o NOF do IES “Castro Alobre”, regula o seguinte:

1. Aviso ás familias, por parte do titor/a, mediante comunicación telefónica e apercibimento ao alumnado:

Horas semanais da materia	Faltas inxustificadas
4	6
3	4
2	3
1	2

2. Aviso ás familias e á xefatura de estudos, por escrito, e segundo apercibimento ao alumno/a: **:(Rexistro De saída na secretaría do centro)**

Horas semanais por materia	Faltas inxustificadas
4	12
3	8
2	6
1	3

3. Comunicación do profesor/a da materia ao titor/a, deste a xefatura e informe escrito desta ás familias e ao alumno/a, da perda de avaliación continua.

Horas semanais por materia	Faltas inxustificadas
4	16
3	12
2	8
1	4

- No caso de que se perda o dereito á avaliación continua nunha ou máis materias, cada departamento didáctico debe establecer o tipo de proba extraordinaria que permita valorar o nivel de coñecementos da alumna ou alumno. De presentarse este feito, o alumnado debe examinarse de todos os contidos, independentemente que aprobara algún exame ou avaliación anterior.

G. PROTOCOLOS DE USO DO SISTEMA INFORMÁTICO DE XESTIÓN ACADÉMICA (SIXA).

Vid Separata adxunta

H. PROTOCOLO DE REALIZACIÓN DAS GARDAS

H.1 GARDAS DE AULA

1. **Cumprimento das gardas no lugar e hora que se precise**, co tempo asignado e coas obrigas que esta función conleva.
2. Os profesores e profesoras que compartan as horas de garda deben **procurar unha rotación equitativa** entre eles.
3. **Manter a orde nos corredores** entre clase e clase, tratando de evitar que os alumnos saian da aula, facendo rebumbio nas zonas comúns.
4. **Pechar as aulas** cando queden abertas.
5. Abrir os baños sempre que sexa necesario durante a hora de garda, nunca nos cambios de hora e logo deixalos pechados.
6. Se a ausencia é nunha aula específica, realizarase a garda, se é posible, na aula de referencia.
7. **Vixiar os corredores** durante o tempo que duren as clases.
8. **Rexistrar no libro de gardas as ausencias, retrasos** ou saídas anticipadas do profesorado.
9. **Recoller no libro de gardas posibles incidencias** durante os cincuenta minutos da garda.
10. Se o profesorado de garda precisa ausentarse durante a mesma, ou necesita máis axuda para suplir varias ausencias simultáneas, ou solucionar calquera outra incidencia, deberá comunicarllo a algún membro do equipo directivo.
11. Substituír un profesor/a implica **facerse responsable do alumnado** na aula durante os cincuenta minutos e **controlar a asistencia, introducindo a ausencia ou puntualidade no SIXA**. Estas horas aproveitaranse para o estudo, realización de traballos, lectura ou calquera outro tipo de actividades didácticas; en ningún caso se permitirá xogar ás

- cartas ou xogos que non teñan un compoñente pedagóxico. No caso de producirse incidencias, adoptará como docente as medidas que estime oportunas e se o considera necesario, avisará á xefatura de estudos.
12. O profesorado de garda procurará que, nos lugares que deben cubrir realizando as súas funcións, non permaneza ningunha persoa allea ao centro sen unha causa que o xustifique. De haber algunha persoa que non atenda a razóns, avisarase ao equipo directivo para que tome as medidas oportunas.
 13. O profesorado que realice **as gardas en aulas específicas** (informática, música, educación plástica...) debe controlar que se estea facendo un uso correcto destes espazos e do material que conteñen.
 14. **O profesorado que realice gardas no edificio de Bacharelato** pasará a cubrir as gardas do **edificio da ESO** sempre que as circunstancias así o requiran, e tamén no caso contrario.
 15. **O profesorado de 2º BAC e PCPI** (ao remate das clases nestes niveis e sempre que non estean atendendo aos alumno/as) e todo aquel que non teña alumnado por estar este en actividades extraescolares ou complementarias, estarán a disposición do centro cumprindo o seu horario.

H.3 GARDAS DE RECREO

O profesorado de garda nos recreos deberá **vixiar os lugares indicados (cafetería, saída do recinto, parte traseira do edificio de BAC, portalón e entrada ao salón de actos, gradas e parte de atrás do pavillón)** e repartirse os mesmos. De producirse incidentes, deberá comunicalo ao membro do equipo directivo de garda nese momento.

H.4 GARDAS DE CAFETERÍA

1. Haberá un profesor/a de garda en cada un dos sete recreos, quen velará polo cumprimento das normas neste espazo do centro e aprobadas polo Consello Escolar do mesmo. Vid Anexo 5

H.5 GARDAS DE BIBLIOTECA

1. O profesorado **permanecerá na biblioteca o tempo completo** da garda.
2. Realizará os **traballos propios deste espazo**, dos que se dará cumprida información a comezos de curso polo coordinador e/ou atenderá aos alumnos que precisen algún material, ben de consulta, ben de préstamo.
3. Cada profesor/a **recollerá a chave na centralita do primeiro piso** e volverá depositala no mesmo lugar ao remate da garda.
4. No caso de que algún **alumno/a** sexa **enviado expulsado á biblioteca**, o profesor que nese momento se atope realizando a garda debe **envialo de regreso á aula**, evitando así que se asocie este espazo cun lugar de castigo.
5. **De producirse algunha incidencia**, esta debe ser comunicada inmediatamente, ben de forma verbal ou escrita, á xefatura de estudos.
6. De ser necesario, o profesorado de garda neste espazo pasará a reforzar as gardas de aula.

H.6 GARDAS DE CUSTODIA DE ALUMNADO TRANSPORTADO

- As gardas de custodia de alumnado transportado dende as 08:10 ata as 08:30, firmando o cumprimento de ditas gardas na conserxería.
- Dito profesorado velará polo ben destes rapaces e rapazas, encargándose de que entren no recinto escolar no momento no que cheguen ao centro os

autobuses. Esperarán o comezo das clases na entrada do centro ou fóra, no recinto escolar.

- **O profesorado que ten garda de última hora** vixiará durante cinco minutos que o alumnado vaia para os autobuses e esperará a que estes se poñan en marcha.
- Se algún alumno ou alumna se negase a entrar no centro, considerarase unha falta grave e poráselle o parte de incidencia correspondente.

I. PROTOCOLO PARA O USO DOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS COMO AULAS

- O xefe/a de departamento debe informar ao resto de membros e colocar nun lugar ben visible, un horario cos períodos lectivos en que ese espazo vai ser usado como aula.
- Cando sexa necesario usalo para cubrir unha garda, debe pechase ao remate da mesma e procurar que o material non se extravíe ou sufra ningún tipo de dano.
- Para usar un determinado departamento ou aula específica (Aula de Plástica, Música, Tecnoloxía) consultarase previamente co xefe/a de departamento implicado e, na súa ausencia, co equipo directivo.
- No referente á utilización de materiais pertencentes a un determinado departamento, seguirase o mesmo procedemento que no punto anterior.

J. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AS ALTERACIÓNS DO HORARIO OFICIAL

- Ante a ausencia dun profesor/a, poderase alterar o horario dos grupos de BAC de última hora tras a comunicación á xefatura de estudos.
- Comunicarase ás xefaturas de estudo a realización de exames fóra do horario lectivo.
- Decidirán as xefaturas de estudos os cambios de sesións lectivas entre profesorado.
- En todo caso, o equipo directivo poderá alterar o horario habitual por razóns organizativas, de xeito excepcional.

K. PROTOCOLO PARA AS SAÍDAS DO CENTRO DO ALUMNADO EN HORARIO ESCOLAR.

K.1:

1. **A nai/pai** ou representante legal do alumno/a que teña que saír do edificio do centro, **virá ao instituto recoller ao seu fillo/a**.
2. O alumnado de Bacharelato poderá traer **coverto un impreso de autorización**, dispoñible nas conserxerías de ambos edificios, o antigo e o novo.
3. Cando a saída estea prevista, tanto no horario de clases como no de lecer (recreo), o alumnado de Bacharelato debe recoller un impreso en conserxería, entregalo na súa casa e traelo asinado pola nai/pai ou titor legal. No momento da saída, darallo ao bedel que estea en calquera das dúas conserxerías do centro (durante o período de clases) ou na porta principal de saída (durante o recreo). En caso de non atopar a ningún bedel, debe entregarse a autorización na xefatura de estudos ou a outro membro do equipo directivo.
4. Cando a obriga de abandonar o centro se deba a un **motivo imprevisto**, o alumno cubrirá o impreso, levarao para a casa e entregarallo asinado (nai/pai) ao titor/a ao día seguinte. Soamente sairá do centro previa autorización telefónica da familia ou titor/a legal.
5. **Os conserxes entregarán os impresos aos titores/as** correspondentes o antes posible, de xeito que estes/as poidan levar un control das saídas dos seus titorandos.
6. O alumnado da ESO non sairá do recinto escolar baixo ningunha circunstancia se non ven a recollelo algún familiar.

K.2: SAÍDA DO ALUMNADO DE BAC NOS RECREOS (aprobado en consello escolar).

1. Autorización das familias.

Os titores e titoras de Bacharelato entregarán un documento ás familias durante o mes de outubro no que autorizarán aos seus fillos/as para saír do recinto escolar durante os recreos. Logo recordaráselle ás familias na reunión xeral de titorías.

(No caso do alumnado maior de 18 anos, tamén se deberá presentar a autorización, firmada polo interesado/a ou pola súa familia, sendo esta última sempre coñecedora da situación.)

2. Control na saída do recinto.

Os profesores de garda de recreo realizarán dito control, comprobando a saída do alumnado a través dun carné que se lles entregará nas oficinas do Centro e que incluírá unha foto, o seu nome e apelidos, ademais do selo do Centro.

3. Puntualidade.

O dereito á saída do recinto escolar poderá ser suspendido, con carácter indefinido e de xeito individual, para o alumnado que non respecte a volta ao Centro no horario previsto. Se a falta de puntualidade se produce de xeito masivo entre o alumnado, poderase suspender, con carácter xeral, esta medida.

4. Saída do recinto fóra dos recreos.

Dita saída soamente poderá ser autorizada polas familias (coa xustificación pertinente) ou pola Xefatura de Estudos, sempre e cando esta considere que se producen circunstancias que favorecen e facilitan a

organización do Centro, sen prexudicar o desenvolvemento académico nin afectar á convivencia.

L. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CO ALUMNADO PENDENTE

- Os xefes/as de departamento poderán consultar no SIXA as listaxes do alumnado pendente.
- Entrega nunha CCP por parte das xefaturas de estudos das datas de realización dos exames oficiais no mes de maio (as datas tamén se lle darán aos titores/as).
- Desde a xefatura de cada departamento didáctico coordinarase o seguimento do proceso para atender as necesidades deste alumnado (realización de traballos, realización de exames...)
- Despois dos acordos tomados, cada departamento escollerá unha data para celebrar unha reunión informativa con todos aqueles alumnos /as que teñan a súa materia pendente. Comunicarase en xefatura de estudos e esta, cando teña as datas das reunións de todos os departamentos didácticos, convocará a xunta de delegados, e lles fará entrega dunha folla coas datas, horas e lugares destas reunións (colocarase tamén no apartado dedicado aos PENDENTES –fondo verde- nos taboleiros da primeira e segunda planta).
- Nas xuntanzas do xefe/a de departamento co alumnado pendente daráselle información sobre: traballos e/ou probas que deben realizar, datas de exames, criterios de avaliación e a hora semanal, prevista no horario de cada xefe/a, na que poden atender as dúbidas do alumnado.
- Toda a información anterior colocarase no **taboleiro de PENDENTES**. Lembramos que de realizarse exames en febreiro, deben ser comunicadas as datas nas xefaturas de estudos, para evitar así posibles coincidencias.

- O resultado da corrección dos traballos e das probas realizadas, distintas ás oficiais, farase público, por escrito, no taboleiro de PENDENTES e en cada aula. Deste xeito, os titores e titoras terán información cumprida dos seus titorandos, que poderán comunicar ás familias.

- As cualificacións das probas realizadas en maio daranse a coñecer do mesmo modo.

M. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FOLGA

- O alumnado de 1º e 2º de Educación Secundaria Obligatoria non ten dereito á folga.
- No que atinxe a 3º e 4º de ESO, e segundo a LOE “ *nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir de 3º curso da ESO, con respecto á asistencia á clase non terán consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro*”.
- Sempre que a folga estea convocada por sindicatos estudiantís ou organizacións vinculadas ao ensino, o alumnado de 3º, 4º de ESO, Bac e/ou Ciclo pode sumarse ás reivindicacións.
- O profesorado pode exercer o seu dereito a dar clase, independentemente do número de alumnos/as que nesa xornada asistan ao centro.

N. PROTOCOLO PARA A REVISIÓN E RECLAMACIÓN DE EXAMES

N.1 Revisión de exames parciais

- a. alumnado ten dereito a ver o seu exame corrixido, nun prazo máximo dun mes.

N.2 Reclamacións de exames finais para ESO, 1º BAC e pendentas de 1º BAC

- a. En primeiro lugar, debe solicitarse a revisión do exame ao profesor/a correspondente. Se non se está de acordo coa nota e o profesor/a mantén a súa cualificación, o procedemento a seguir será o seguinte:
- b. Facer unha reclamación escrita, con rexistro de entrada na secretaría, e dirixida á xefatura de estudos. Deben expoñerse as razóns polas que se reclama e se solicita a revisión da cualificación por parte do departamento didáctico. O prazo establécese en corenta e oito horas desde a entrega de notas.
- c. No primeiro día lectivo seguinte ao remate do prazo de reclamación, o departamento deberá reunirse para revisar as reclamacións transmitidas e elaborará un informe motivado que trasladará á dirección, quen comunicará a decisión ao alumno/a, á familia e ao titor/a.
- d. De existiren cambios na cualificación, deberase reunir a xunta de avaliación do grupo correspondente.
- e. Ante esta resolución, o alumno/a poderá presentar nova reclamación ante a Delegación de Educación de Pontevedra. Será tramitada a través da dirección do centro, sendo o prazo de presentación de dous días desde a comunicación da resolución do departamento.

N.3 Reclamacións de exames finais para 2º BAC

- a. En primeiro lugar, debe solicitarse a revisión do exame ao profesor/a correspondente. Se non se está de acordo coa nota e o profesor/a mantén a súa cualificación, o procedemento a seguir será o seguinte:
 - Presentarase a reclamación escrita e argumentada, con rexistro de entrada na secretaría, dirixida á dirección, nos prazos indicados no centro para cada convocatoria.
- b. No primeiro día lectivo seguinte ao remate do prazo de reclamación, o departamento didáctico reunirse para escoitar ao profesor/a correspondente e revisar exames e traballos do alumnado en cuestión. A seguir, procederase a ratificar ou modificar a cualificación final, decisión que se recollerá nun informe **motivado** que se poñerá en coñecemento da dirección. Esta comunicará verbalmente a resolución ás familias ou representantes legais e enviará por correo ordinario unha copia da mesma.
- c. Se non se está conforme coa resolución adoptada, o alumno/a poderá presentar reclamación diante da Inspección educativa en Santiago. A dirección do centro informará, tanto ao alumnado como ao profesorado correspondente, dos pasos a seguir neste procedemento, así como do resultado da resolución final.

Ñ. PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Separata adxunta

O. PROTOCOLO DE USO DOS NETBOOKS NO PROXECTO ABALAR

1.- CONSIDERACIÓNS DE CARÁCTER XERAL

- Os netbooks son **propiedade do IES Castro Alobre**.
- Son un **instrumento de traballo escolar** ao que se ten acceso polo feito da participación do Centro no Proxecto Abalar. Cada un dos netbooks **ten unha etiqueta identificativa que se corresponde con cada alumno/a**. Cada alumno/a sempre collerá o portátil que ten asignado, para que exista unha responsabilidade persoal no seu coidado.
- **O alumnado** ao que vai dirixido o proxecto (1º e 2º de ESO) **deberá cumprir e respectar en todo momento a normativa** de uso establecida no actual documento , que se incorpora ao NOF.
- O incumprimento desta normativa pode acarrear calquera das **sancións** que se establecen no NOF por considerar o feito falta grave ou moi grave: desde a retirada temporal ou definitiva do portátil, ata calquera outra sanción contemplada no NOF.

2.- NORMATIVA DE USO DOS NETBOOKS

INICIAMOS A XORNADA...

- Alumno/a axudante (delegado/a, subdelegado/a, alumno/a responsable...): será designado polo titor/a para recoller a chave do carro de carga na conserxería. O/a alumno/a recollerá a chave cando o profesorado o requira, e será entregada por el/a mesmo/a ao remate da clase, tamén na conserxería (dito/a alumno/a queda eximido/a de toda responsabilidade

derivada do mal uso ou da ausencia dos netbooks dos seus compañeiros/as)

- Seguindo instrucións do profesor/a, cada alumna/o recollerá o portátil que lle entrega o docente (identificado cun número).
- Cando se estea a traballar co equipo, deberá colocarse nun lugar estable da mesa a salvo de posibles caídas, golpes ou de calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.
- Cando non se estea a traballar co equipo, deberá gardarse a salvo tamén de posibles caídas , golpes...
- Cada alumno/a é responsable da custodia do seu portátil durante a hora de clase.

CHEGA O/A PROFESOR/A...

- O alumno/a non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesorado, unha vez rematada a exposición do traballo que se vai realizar.
- Os equipos non poderán saír da aula salvo orden expresa do/a profesor/a da aula materia, que se ocupará do seu control ata que volvan á aula do grupo.
- Cando o profesor/a teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación baixaranse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos de xeito que estes non entren en estado de suspensión.
- Cando o alumno/a teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará totalmente a tapa do portátil para evitar posibles golpes e aferrar batería.
- Cando se produza unha incidencia no manexo do portátil e o alumno/a precise axuda do profesor/a, procurará non interromper o traballo nin as explicacións que nese momento se estean a desenvolver na aula.
- Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento do sistema de carpetas e arquivos, velando pola súa orde e a súa conservación. Non deberá gardar nos equipos material non autorizado polo profesorado e

utilizará unha linguaxe adecuada tanto na elaboración do material como na asignación do nome do arquivo/carpeta.

- O uso de rede wifi das aulas Abalar terá **sempre** unha finalidade educativa. Queda por iso prohibido o acceso a páxinas cuxos contidos non sexan de carácter educativo.
- Cada equipo é responsabilidade do alumno/a ao que é asignado; perante calquera incidencia técnica, deberán comunicarllo ao profesor/a , quen o poñerá en coñecemento da Coordinadora TIC do Centro, enviándolle un mensaxe polo SIXA ou ben un correo electrónico a martagarcia@edu.xunta.es.
- É obrigatorio entregar o netbook ao profesor/a que o solicite. En caso de detectar un mal uso, este poderá serlle retirado ao alumno/a e aplicarlle se fora o caso a sanción correspondente.

ÚLTIMA HORA: MARCHAMOS PARA A CASA...

- Cada alumno/a será responsable de gardar o traballo e, se é o caso, de apagar correctamente o equipo ao finalizar a clase.
- O alumnado devolverá o portátil ao profesor, quen o porá no lugar que lle corresponde no armario, asegurándose de que queda conectado ao cargador. Irán por orde evitando aglomeracións.
- O profesor/a supervisor comproba se están todos os portátiles no armario de carga, péchao, e entrega a chave na conserxería (a ausencia dalgún portátil será comunicada a Xefatura de Estudos).

3.- INCUMPRIMENTO DA NORMATIVA

Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga co seu portátil. En función das circunstancias nas que se produzan os feitos e en función das súas

consecuencias, terán consideración de **faltas graves ou moi graves** as seguintes:

- a. *Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas, será sancionado polo NOF. O vandalismo conlevará a cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custes orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema , e así se recollerá no NOF .*
- b. *Están prohibidos os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios.*
- c. *Deberase empregar unha linguaxe apropiada; as palabras malsoantes, os insultos racistas e calquera outra expresión inadecuada están prohibidas.*
- d. *Transmitir ou ver imaxes obscenas ou material ilegal.*
- e. *Revelar información persoal.*
- f. *A falsificación ou o seu intento.*
- g. *Os intentos de degradar ou interferir o sistema serán contemplados como unha violación das directrices e/ou como unha actividade suxeita á lexislación vixente.*
- h. *Trasladar o portátil fóra da aula sen o permiso do profesorado.*
- i. *Finxir ser outra persoa cando se envían ou reciben mensaxes.*
- j. *O sistema/rede non poderá ser utilizado con propósitos ilegais*

(As faltas sinaladas serán obxecto das sancións ou correccións disciplinarias que se contemplan no NOF do IES Castro Alobre.)

4.- AVARÍAS DO PORTÁTIL

Avarías comúns:

- a. Cando o portátil dun alumno/a estea avariado, deberá seguir a clase con outro/a compañeiro/a.
- b. En calquera caso, unicamente o/a alumno/a “propietario/a” pode recuperar o seu portátil e só a el lle será entregado.

Avarías debidas ao uso indebido:

- a. Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo, o portátil non se lle devolverá ao alumno/a. Neste caso arbitraranse as medidas correctoras a que houbese lugar e recollidas nesta normativa o no NOF do Centro
- b. Cando se detecte que un alumno/a está a ter avarías graves debidas ó uso indebido ou ó coidado pouco esmerado, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno. En casos moi graves poderá ser suspendido definitivamente da participación no Proxecto Abalar.
- c. As avarías provocadas non están cubertas pola garantía, polo que se o servizo técnico comproba que a avaría non foi fortuíta, será o alumno/a o que terá que pagar o custe da mesma.
- d. No caso de que o alumnado non abone o custe da avaría, e sexa suspendido do Proxecto Abalar, O PROFESORADO DEBERÁ APORTARLLE MATERIAIS DIFERENTES AO ALUMNADO (fotocopias, libros de texto...), QUE LLE PERMITAN ACADAR, ao igual que ao resto dos compañeiros/as, OS OBXECTIVOS PREVISTOS NA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE CADA ÁREA.

P. PROTOCOLO PARA PREVIR O ACOSO ESCOLAR NO IES CASTRO ALOBRE

- ✚ Nun primeiro contacto, farase unha entrevista ao alumno ou alumna acosados por parte da Dirección, Xefatura de Estudos e Orientación, coa fin de acadar información.
- ✚ Avisarase á familia do alumno ou alumna para poñer no seu coñecemento o que está acontecendo.
- ✚ Farase unha reunión co titor ou titora para acadar datos obxectivos e, de ser preciso, unha posterior coa xunta de avaliación.
- ✚ Pasaráselle un test sobre Bullying para confirmar o posible acoso.
- ✚ Cando se teña información concreta dos acosadores ou acosadoras serán entrevistados polo Director, Xefa de Estudos e Orientadora, e tamén se informará ás familias dos mesmos.
- ✚ Haberá un modelo de ficha de rexistro na que se recollerán os datos relevantes de todas as reunións.
- ✚ O Director do centro poñerá en coñecemento da Inspección Educativa o caso.
- ✚ Convocarase ao Observatorio de Convivencia do Consello Escolar para expor o acontecido.

A investigación levarase a cabo por parte da Dirección, Xefatura de Estudos e Orientación, e no caso de ter probas concretas, abriráselle un expediente disciplinario aos que actúen como acosadores, o cal resolverá o xuíz instructor correspondente

Q. PROTOCOLO DO ACCESO DO ALUMNADO Á MEDIACIÓN

- **Cando e como se expón ao alumnado do IES “Castro Alobre” en que consiste a mediación?**
 - Charla explicativa sobre a mediación e a xestión positiva do conflito.
 - Realízase a principio de curso para o alumnado novo de 1º ESO.
 - Entrega dun díptico, onde se explica o Programa de Mediación, a aquel alumnado novo doutros niveis.

- **Que pasa logo?**
 - O alumnado cobre unha enquisa na que contestan diversas preguntas relacionadas co tema, ademais de comunicar se queren formar parte do equipo de mediación.

- **Selección de mediadoras/es**
 - Entrevista persoal con aqueles que desexan entrar no equipo de mediación.
 - Consulta ao grupo e ao titor/a de cales son os máis valorados como posibles mediadores/as.
 - Reunión cos seleccionados/as.

- **Para que nos reunimos co alumnado que accede, voluntariamente, á mediación?:**
 - Explicación dos criterios e condicións de acceso.
 - **Acceso do alumnado con avisos de incidencia:**
 - Graves: tres semanas de penalización.
 - Leves: dúas semanas de penalización.

 - Accederá ao curso de formación, pero durante o período de tempo especificado anteriormente non poderá participar en ningún proceso de mediación.

 - **Acceso do alumnado sen avisos de incidencia:**
 - Acceso directo ao curso de formación e ao proceso mediador.
 - Fixación dun horario de formación (un recreo semanal de 25 minutos e unha sesión pola tarde cada trimestre ata completar, en total, 25 horas de formación):

- Nivel I (ata 15 alumnos/as)
 - Nivel II (os que superaron o nivel I)
 - Entrega do carné de mediador/a do IES “Castro Alobre” e a carpeta co material do curso de formación.
 - Comunicación por escrito ás familias.
 - Sinatura do contrato de mediación entre iguais.
- **Que acontece se un alumno/a mediador infrinxe as Normas e organización e funcionamento do centro?**
- Falta moi grave: retirada do carné de mediador e baixa no curso de formación.
 - Falta grave: retirada temporal do carné de mediación (un mes), baixa temporal, tanto na mediación de conflitos como no curso. Só se permitirá unha falta grave.
 - Falta leve: baixa temporal (vinte días) na mediación de conflitos. Continuación na asistencia ao curso de mediación. Só se permitirán dúas faltas leves.
- **Que sucede se o alumnado mediador non acode ao curso de formación?**
- **Asinarase cada asistencia e só se admitirán ausencias por causas xustificadas (enfermidade, actividades de tipo académico). Tres ausencias inxustificadas derivarán nunha baixa automática do curso de formación.**
- **Cales son as vantaxes do carné de mediación?**
- **Formación en resolución pacífica de conflitos.**
 - **Na avaliación das materias de Educación para a Cidadanía (2º ESO) e Ética (4º ESO), contéplase o feito de pertencer ao Programa de Mediación.**
- **Valoración do alumnado mediador**
- **No remate do curso, todo aquel alumnado mediador:**
 - **cubrirá unha enquisa valorando a súa participación no proxecto e aportando as suxestións que considere.**
 - **os representantes dos mediadores/as farán partícipe ao claustro da súa experiencia.**

PROTOCOLO PROCESO MEDIACIÓN

- Hai un conflito entre iguais...
 - **Primeira exposición oral do caso, polas partes implicadas no conflito, na xefatura de estudos.**
 - **Exposición escrita, de xeito individual, no decálogo de reflexión. Neste documento deben cubrir se acceden, voluntariamente, á mediación escolar.**

- Acceden á mediación...
 - **Reunión da xefatura de estudos coa coordinación de mediación para o estudo do caso e selección de mediadores/as, atendendo ao conflito e á idade dos implicados no mesmo.**
 - **Comunicación da xefatura ao titor/a da derivación do caso a mediación.**
 - **Envío dunha copia do decálogo de reflexión ás familias das partes en conflito.**
 - **Notificación aos mediadores/as e cita con eles/elas para a análise do proceso.**
 - **Xuntanza da xefatura cos coordinación e os mediadores/as. Entrega dun informe do conflito, así como do decálogo de reflexión cuberto polas partes. Establecemento da data de mediación.**
 - **Aviso aos mediados do día e a hora da celebración de mediación.**
 - 1º paso: chega a premediación...
 - **1ª fase: Presentación dos mediadores/as e as partes implicadas no conflito.**
 - **2ª fase: Os mediadores falan individualmente cos afectados e estes explícanlle a súa versión do caso.**

 - 2º paso: chega a mediación...
 - **1ª fase: explicación das regras do xogo. Sinatura do acordo de confidencialidade.**
 - **2ª fase: cóntame. Exposición do conflito coa presenza de ámbalas dúas partes.**
 - **3ª fase: aclarar o problema**
 - **4ª fase: proposta de solucións.**
 - **5ª fase: acordos. Sinatura dos acordos e prazo de cumprimento.**

- **Realización dun cuestionario de valoración por parte dos alumnos/as mediados.**

➤ 3ª paso: e agora...

- **Reunión da xefatura co alumnado mediador para explicar o resultado do proceso.**
- **Xefatura: selado do documento dos acordos e fotocopiado do mesmo para enviar ás familias dos mediados; información ao titor/a dos acordos aos que chegaron e seguimento do proceso**
- **Mediadores: revisión dos acordos no prazo acordado, baixo a supervisión da xefatura, a coordinación de mediación e do titor/a correspondente.**

➤ 4º paso: finalmente...

- **Arquivo do expediente no libro de rexistros habilitado para tal efecto na aula de mediación.**
- **Segundo recolle a LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa “ a opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia”.**
- **Polo tanto, se o proceso de mediación se interrompe, remata sen acordo ou non se cumpren os pactos asinados, o caso volve ao punto de partida, aplicándose a medida correctora correspondente, segundo o RRI do centro.**

➤ ¿Cando se realiza a mediación?

- **Preferentemente, nos recreos.**

USO DE ESPAZOS COMÚNS

1. BIBLIOTECA

NORMAS XERAIS

Durante o curso escolar, a Biblioteca estará aberta de acordo co horario incluído na PXA (Programación Xeral Anual), e exposto na entrada. Será atendida polo profesorado de garda que alí se indica. Isto estará suxeito ás necesidades de gardas que haxa en cada momento.

Na biblioteca gardarase silencio, non estando permitida a introdución de comidas e bebidas nin o uso do móbil, MP3 ou calquera outro reprodutor de música.

A transgresión das normas xerais do centro e as específicas de biblioteca implicará non poder acceder á Biblioteca por un mes. Ademais, pode ser obxecto de sanción segundo o protocolo incluído neste NOF.

O profesor ou profesora que queira usar a biblioteca e os seus recursos co alumnado, deberá apuntarse na táboa colocada na cortiza da sala de profesorado. Unha vez alí deberá encargarse de que todo o material sexa correctamente utilizado e estea no seu sitio ao finalizar a sesión.

En ningún caso o alumnado poderá permanecer na biblioteca en horas lectivas, a non ser que estea acompañado do seu profesor ou profesora correspondente. Unicamente permitirase o acceso, nas horas en que a biblioteca conte con profesorado de garda, ao alumnado de 1º e 2º de bacharelato que cursen materias soltas, e alumnado do Ciclo, sempre e cando a súa permanencia na biblioteca non coincida co seu horario lectivo.

PRÉSTAMOS E DEVOLUCIÓNS

O material prestado deberá ser devolto no prazo indicado e no mesmo estado no que foi recollido.

Os préstamos e devolucións serán anotadas polo profesorado encargado no programa informático que xestiona a biblioteca escolar.

O deterioro do material prestado implicará a reposición do mesmo e/ou a aplicación doutra medida incluída neste NOF. Os retrasos na devolución serán penalizados con quince días sen poder usar o servizo de préstamo, ademais de non recibir o boletín de notas.

O servizo de préstamos da biblioteca rematará a primeira semana do mes de xuño. Cada ano, valorarase a pertinencia de efectuar préstamos durante as vacacións de verán.

Poden prestarse como máximo tres libros.

O período de préstamo é de quince días, podéndose renovar unha vez remate este período.

Os materiais de uso xeral (dicionarios, enciclopedias...) serán utilizados na biblioteca, e só se poderán usar fóra da mesma se son solicitados polo profesorado.

O material consultado na biblioteca debe ser colocado no lugar que ocupaba previamente.

USO DOS ORDENADORES NA BIBLIOTECA

O material informático da mesa do profesorado de garda é de uso exclusivo do mesmo, e só para a realización das tarefas da Biblioteca.

O resto dos ordenadores poderán ser utilizados polo alumnado sempre que a consulta estea relacionada con contidos educativos, ou outras actividades realizadas co profesorado e con obxectivos claramente definidos.

Estará prohibido chatear e/ou acceder a xogos, páxinas...con contidos contrarios á educación en valores desenvolvida no centro.

Habilitarase un rexistro onde cada alumno/a que utilice estes ordenadores indique: nome e apelidos, curso, data e hora de uso do ordenador.

Os ordenadores serán utilizados individualmente, evitándose as parellas e grupos, a non ser que se estea realizando un traballo de clase e o profesor/a da área correspondente estea presente e así o dispoña.

2. AULAS DE VÍDEO

Reservarase a aula de vídeo na táboa trimestral colocada na cortiza de xefatura, ao igual que a televisión móbil da segunda planta (aula de vídeo) Coidarase de respectar o material e mobiliario deste espazo.

3. SALA DE PROFESORADO

Os ordenadores e impresoras da sala de profesorado deben ser utilizados para tarefas exclusivamente relacionadas coa actividade docente.

O profesorado debe evitar deixar papeis abandonados, bolígrafos, exames, revistas, libros, libretas, etc., así como caixas cheas de exames debaixo das mesas e/ou nos armarios, tratando de manter este lugar ordenado e limpo.

Aqueles departamentos que non contan cun espazo físico propio para gardar os exames, deben falar coa xefatura para habilitar un lugar axeitado para isto.

Revisar habitualmente as bandexas dos distintos niveis para cubrir, se é necesario, as xustificacións das faltas de asistencia.

Cando por motivos xustificadas un alumno/a teña que dirixirse á sala de profesorado, deberá agardar na porta a ser atendido.

O profesorado de garda de última hora ou aquel que utilice os equipos da sala ó final da mañá deberá deixalos apagados.

4. AULAS DE INFORMÁTICA

As aulas de informática do centro son empregadas por moitos alumnos/as.

As seguintes normas teñen como finalidade facilitar o uso compartido das mesmas e protexer os equipos do uso inadecuado.

1. Porase o **máximo coidado posible** no emprego dos equipos.
2. **Examinaranse os equipos** antes de iniciar a sesión, si se detecta **algunha incidencia informarase ó profesor/a**.
3. O **alumno/a ou alumnos/as** que estean empregando un ordenador **serán os responsables dos posibles danos que sufra**.
4. Durante as sesións de clase **empregaranse unicamente os programas indicados polo profesor/a**.
5. Aqueles **danos** nun ordenador ou no mobiliario da aula, causados intencionadamente ou debidos ó uso inadecuado, **terán a súa sanción correspondente**.
6. É **obligatorio** para tódolos usuarios rexistrarse nas follas que aparecen nos ordenadores ó principio da sesión. A inclusión de datos falsos será sancionada.
7. Está **prohibido introducir programas** dende discos, memorias USB, etc, **baixar programas** de internet ou **participar en chats** sen autorización.
8. **En ningún caso** poderán usarse na aula **programas de xogos, chat e visitas a páxinas web sen o coñecemento** do profesor/a.
9. Está **prohibido sacar programas ou periféricos dos equipos** das aulas salvo autorización expresa do profesor/a.
10. Os **cartafoles e ficheiros de datos** creados polos usuarios **soamente poderán gardarse** na unidade de disco Datos d:
11. **Os ordenadores non teñen dono**. Será o profesor/a o que indique quen emprega cada equipo.

12. **Ó finalizar a sesión a aula** debe quedar **en perfecta orde** co fin de facilitar a súa utilización por outros grupos. Débense pechar todos os programas e aplicacións correctamente, as mesas deben quedar limpas e as cadeiras colocadas.

5. LUDOTECA

1. Poderase permanecer nela e facer uso dos fondos da mesma nos recreos.
2. Respectarase o mobiliario, así como todo aquilo que se utilice (xogos, libros, cómics...).
3. Os encargados da ludotecas rexistrarán diariamente o material utilizado en cada mesa, así como o nome do alumnado que faga uso del.
4. Cinco minutos antes do timbre, empezarse a recoller todo e o comité de ludotecas velará por que todo quede limpo e ordenado.
5. Tentarase utilizar un ton de voz adecuado, que permita a todos os usuarios da ludoteca gozar da mesma.

6. PAVILLÓN

1. O alumnado fará un bo uso do material co fin de evitar riscos físicos innecesarios; é imprescindible, polo tanto, contar coa autorización do profesor/a e seguir as súas instrucións.
2. O alumnado será responsable dos posibles danos do material empregado, como consecuencia do seu mal uso.
3. O Centro non se fará responsable da perda de obxectos persoais.
4. Para facer uso do material que se atopa no pavillón, precisarase a autorización dun profesor/a .
5. Ao finalizar a actividade realizada no pavillón, este debe quedar en condicións adecuadas , colocando o material no lugar que ocupaba previamente.

6. Utilizaranse , tamén , adecuadamente as distintas dependencias do pavillón, que deben quedar ordenadas, limpas e sen danos materiais.
7. O non cumprimento destas normas de uso poderá ser obxecto de sanción, segundo o recollido no NOF.

7. CAFETERÍA: ESPAZO DE CONVIVENCIA

Desde a dinamización de convivencia decidimos arbitrar unhas normas de utilización desde finais do curso 07-08 e que foron aprobadas polo consello escolar en outubro de 2008. Estas normas, que rexen na actualidade, son as seguintes:

1. Respecta a cola para que te atendan.
2. Pide como máximo tres produtos. Pensa nos demais.
3. Procura falar cun ton moderado.
4. Respecta as indicacións do profesorado encargado e do persoal non docente.
5. Aténdese ao alumnado exclusivamente nos recreos, nunca nos intercambios de clase.
6. Sérvense cafés e infusións despois de transcorridos 10 minutos do inicio do recreo.

Actualmente hai todos os recreos profesorado de garda na cafetería para velar polo cumprimento das normas. Co tempo e a implicación do alumnado no tema da convivencia do centro trataremos de conseguir que a presenza do profesorado non teña que ser permanente durante todo o recreo.

RECURSOS MATERIAIS DO CENTRO

ADQUISICIÓN

A **adquisición de material** con cargo ao orzamento do Centro, debe ser solicitada por escrito á Secretaría que, co visto e praxe da Dirección, autoriza ou denega tal compra.

UTILIZACIÓN

Os **recursos materiais de uso común** (portátiles, canóns, pizarras dixitais ...) poden ser utilizados por calquera profesor/a ou por calquera departamento, previa solicitude de préstamo, no lugar que a Dirección do Centro teña establecido a tales efectos.

Os **departamentos didácticos** poderán adquirir material cos seus fondos anuais, e terán prioridade, case con exclusividade, no seu uso. En caso de conflito entre departamentos e/ou profesores, será a Dirección do Centro quen xestionará o seu uso.

CUSTODIA

Correspóndelle a cada departamento **a custodia e responsabilidade** do material que se atopa no mesmo ou nas aulas-materia. O resto do material, de uso común, estará baixo a responsabilidade da Dirección.

DOCUMENTOS ADXUNTOS

Documento adxunto 1

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AS FALTAS COMETIDAS POLO ALUMNADO				
TIPO DE FALTAS	PROFESORADO	TITOR/A	XEFATURA DE ESTUDOS	MEDIDAS A ADOPTAR POR PARTE DA XEFATURA DE ESTUDOS
LEVES	<ul style="list-style-type: none"> • Introducilo no SIXA, onde se detalle a falta cometida • Medida educativa ou reparadora que considere oportuna 	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimento ao alumnado • Comunicación verbal ás familias • Medida educativa ou reparadora que considere oportuna no caso que o docente non adopte ningunha. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de medidas correctoras 	<ul style="list-style-type: none"> • Decálogo de reflexión • Actividades de adecentamento do centro • Permanencia sen recreo na aula destinada a tal efecto, realizando as actividades encomendadas polo profesorado encargado.
GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> • Introducilo no SIXA, onde se detalle a falta cometida 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación verbal ás familias 	<ul style="list-style-type: none"> • Apercebemento verbal ao alumnado implicado • Aplicación de medidas correctoras 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso de boa conduta • Actividades de servizo á comunidade escolar. • Permanencia sen recreo na aula destinada a tal efecto. • Hora de estudo • Suspensión do dereito a participar nas actividades extracurriculares.
MOI GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> • Introducilo no SIXA, onde se detalle a falta cometida 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración coa xefatura de estudos nas medidas a adoptar 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación ás familias • Apercebemento ao alumnado implicado • Aplicación de medidas correctoras 	<ul style="list-style-type: none"> • Na segunda falta, expulsión temporal do centro (3 días).O alumno/a debe facer as tarefas encomendadas e entregarlhas ao profesor/a á volta. • Na terceira expulsión temporal, apertura de expediente disciplinario. • A apertura dun segundo expediente disciplinario, irá precedida dunha expulsión temporal de centro.

Documento adxunto 2**DECÁLOGO DE REFLEXIÓN PARA O ALUMNADO**

Nome e apelidos: _____
 Curso: _____ Data: _____ Hora: _____
 Materia: _____ Profesor/a: _____

1. Expón de xeito detallado cal foi o motivo da expulsión:

2. Indica como calificarías a túa falta (leve, grave ou moi grave) e o porqué desa clasificación.

3. Cal foi o motivo que che levou a actuar dese modo?

4. Que outras opcións tiñas nese momento?

- a. _____
 b. _____
 c. _____

5. A opción escollida foi a máis axeitada? Como valoras o que conseguiches? Por que?

6. Como responderías se actuasen igual contigo?

7. Cal cres que debe ser a medida correctora desa falta?

8. Como poderías contribuír a mellorar a convivencia na clase?

9. Consideras que debes desculpate ante o profesor/a e/ou os teus compañeiros? Por que?

10. Como te sentes agora, tras cometer a falta?. Para que che serviu cubrir este decálogo?

A cubrir só no caso de conflito entre alumnado:

Estas disposto/a a someterte (voluntariamente) á MEDIACIÓN: SI NON

Descoñezo de que se trata a Mediación. Necesito máis información:

(En caso de que decidas SI á Mediación, a Xefatura de Estudos porase en contacto contigo para informarte de cando debes ir á aula de Mediación para poder chegar a un acordo(se é posible) coa outra parte do conflito).

Observacións: _____

Asdo: Xefatura de estudos

Asdo:Nai/Pai

Documento adjunto 3**COMPROMISO DE BOA CONDUTA**

1. Expón de xeito detallado cal foi o motivo desta última expulsión:

2. Cales son os motivos que che levan a actuar deste modo de forma reiterada?

3. Estás satisfeito/a co que consigues co teu comportamento? Por que?

4. Como responderías se actuasen igual contigo?

5. Que compromiso estás disposto/a a asumir a partir deste momento para mellorar a túa conduta?

- Respectarme a min mesmo/a
- Respectar aos meus compañeiros
- Respectar ao profesorado e seguir as súas indicacións
- Respectar ao persoal que traballa no centro.
- Respectar as normas do centro.
- Respectar o meu dereito ao estudo e o dos meus compañeiros.

Por iso, sendo as _____, do día _____, en Vilagarcía de Arousa, EU, _____, do grupo _____, nacido/a o _____, con domicilio en _____, e DNI _____, asino este documento en presenza da xefa de estudos, comprometéndome así a demostrar a miña capacidade para contribuír á mellora da convivencia no centro e do grupo ao que pertenzo.

Alumn@

Asdo:

Eu, _____, xefe/a de estudos do IES "Castro Alobre", comprométome a notificar, por escrito, ao titor/a e á familia, o cumprimento deste acordo, nun prazo de un mes.

Xefatura de Estudos

Asdo:



XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
 E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

I.E.S. CASTRO ALOBRE
 R/ San Roque, nº 25
 36600 Vilagarcía de Arousa
 Tfno/Fax: 986501000-986501285
 ies.castroalobre.vilagarcia@edu.xunta.es



**ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR
 DE..... , O SEU PAI E A SÚA
 NAI (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo), XEFATURA DE
 ESTUDOS E ORIENTACIÓN**

Lugar: (nome do centro e espazo onde se celebra)

Data: de de

Hora de comezo:

Hora de remate:

PERSOAS ASISTENTES:

(Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

- Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas polo profesorado titor.

ORDE DO DÍA:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

ACORDOS:

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta.
 O/A profesor/a titor/a,

.....

INICIO DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

.....,
profesor/a titor/a da alumna ou do alumno.....:

INFORMO:

1. Que no mes de de a alumna ou o alumno acumulou un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dese mes.
2. Que con anterioridade á superación dese dez por cento (10 %) do horario lectivo do mes de de, e á vista das reiteradas faltas de asistencia a clase que presentaba a alumna ou o alumno indicado, este/a profesor/a titor/a convocou o pai e a nai (de seren outras persoas, indicalo) da alumna ou do alumno a unha reunión, que se celebrou o día de de,coa presenza de Xefatura de Estudos
3. Que o titor/a ten coñecemento de expedientes de absentismo anteriores: (Si hai expedientes anteriores, sinalar cantos. Si non hai, expresar que non existen expedientes anteriores)

Logo do informado, e segundo se establece no protocolo de absentismo,

PROPOÑO:

Iniciar un expediente de absentismo á alumna ou ao alumno

.....,
....., informando deste feito á xefatura de estudos e dando continuidade ás actuacións previstas no protocolo de absentismo.

....., de de 20

O/A profesor/a titor/a, Vº e prace,
O/A director/a,

.....

NOTIFICACIÓN DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

1. DATOS SOCIO-FAMILIARES

1.1 Datos da ou do menor

Nome e apelidos:			
Enderezo:		Teléfono:	

1.2 Datos familiares

Nome e apelidos do pai:		
Nome e apelidos da nai:		
Se é o caso, nome e apelidos da persoa titora legal da ou do menor:		
Parentesco:		
No caso de estar baixo a garda ou tutela da Administración, nome e apelidos da persoa responsable:		
Número total de irmáns:	Lugar que ocupa:	Nº de membros da unidade familiar:
De ser o caso, relación de irmás ou irmáns matriculados no mesmo centro educativo:		
Nome	Curso	
Nome	Curso	
Persoas que conviven co alumno ou coa alumna:		

2. DATOS ESCOLARES

2.1 Centro escolar

Denominación:	
Enderezo:	
Teléfono:	Director ou directora:

2.2 Escolarización da alumna ou do alumno

Etapa na que se atopa matriculada ou matriculado:	Curso:
Profesora ou profesor titor:	
De ser o caso, indicar outros centros nos que estivo matriculada ou matriculado:	
Centro	Concello

Hai constancia dalgunha problemática da alumna ou do alumno neses centros? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, descrición desa problemática
Repite ou repetiu algún curso? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, cal?
Número total de faltas de asistencia a clase no actual curso escolar: tes coñecidos de expedientes de absentismo tramitados con anterioridade? on <input type="checkbox"/>

2.3 Rendemento escolar

É satisfactorio? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Achega habitualmente o material escolar? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Participa en actividades extraescolares e/ou deportivas? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

2.4 Relacións cos seus iguais e co profesorado

Ten condutas agresivas co profesorado? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Ten dificultades de integración no grupo? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, completar : <input type="checkbox"/> Mantén unha conduta pasiva <input type="checkbox"/> Mantén unha conduta agresiva <input type="checkbox"/> Íllase <input type="checkbox"/> Íllana/o
Outros aspectos que se deben destacar:

2.5 Medidas de atención á diversidade adoptadas polo centro con esta alumna ou este alumno

--

3. OUTROS ASPECTOS RELEVANTES

Engadir calquera outro aspecto que se considere relevante e non foi recollido nos apartados anteriores.

....., de de 20

O/A Director/a,

.....

De acordo co establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, estes datos serán tratados de xeito confidencial, podendo incorporarse aos ficheiros das institucións con competencias ou responsabilidades no control ou tratamento do absentismo escolar. Todas as persoas que, en razón do seu cargo ou función, teñan acceso a eles están obrigados ao segredo profesional e ao deber de custodia.

Sr/a. xefe ou xefa do Servizo Territorial da Inspección Educativa de ...

Sr/a. alcalde ou alcaldesa do Concello de ...

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don/Dona:

.....
 (Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno),

Como profesor/a titor/a da alumna/o

..... (nome e apelidos da alumna ou do alumno), á vista do número de faltas de asistencia a clase que presenta a referida alumna ou alumno, convócoos a unha reunión, en presenza de Xefatura de Estudos e Orientación para:

2. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
3. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día de, de a horas.

(Se se trata de alumnado de ESO ou de ciclos de FP básica advertirase que a alumna ou o alumno pode asistir á reunión)

..... de de 20

O/A profesor/a titor/a,

.....

Vº e praxe,
 O/A Xefatura de Estudos,

.....

Documento adxunto 6

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AS FALTAS DE PUNTUALIDADE COMETIDAS POLO ALUMNADO	
TIPO DE FALTAS	FALTAS DE PUNTUALIDADE (sen xustificar)
5	<ul style="list-style-type: none"> • 1º aviso de incidencia. • 1º apercibimento ao alumno/a polo titor/a.
10	<ul style="list-style-type: none"> • 2º aviso de incidencia. • 1º aviso telefónico á familia. • Aplicación de medidas correctoras.
15	<ul style="list-style-type: none"> • 3º aviso de incidencia. • 1º aviso por escrito á familia polo titor/a. • Aplicación de medidas correctoras.
20	<ul style="list-style-type: none"> • 4º aviso de incidencia. • Entrevista do titor/a coa familia. • Aplicación de medidas correctoras (ATI)
Máis de 20	<ul style="list-style-type: none"> • Perda do dereito a participar en actividades extraescolares e complementarias. • 5ª aviso de incidencia • Aplicación de medidas correctoras (Expulsión) • Entrevista da xefa de estudos coa familia.

IMPORTANTE: os avisos de incidencia **serán introducidos pola titora/titor do grupo no SIXA.**

SOLICITUDE DE INTERVENCIÓN DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN PROCEDENTE DE FAMILIAS OU PROFESORADO,
SEMPRE E CANDO NON ESTEAN DIAGNOSTICADOS

Eu, Dn./a

-FAMILIA

PAI NAI TITOR/A LEGAL

-PROFESORADO:

TITOR/A PROFESOR/A (MATERIA: _____) ORIENTADOR/A

*Marca cun x o que corresponda

DO ALUMNO:A:

Dn/a:

SOLICITO:

A intervención do departamento de orientación debido a que:

MOTIVO:

XUSTIFICACIÓN (elementos de alarma-cando se produciron)

MEDIDAS ADOITADAS ATA O MOMENTO:

Asdo: Persoa que solicita a intervención Asdo: Pai-nai-Titor/a Legal

*Nome e firma

*Nome e firma

AUTORIZACIÓN FAMILIAS

Coa presente, eu,
 Pai/nai/ titor legal, do alumno/a
 escolarizado no curso de E.S.O do I.E.S Castro Aobre:

- Dou o meu consentimento para levar a cabo unha:
- Non dou o meu consentimento para levar a cabo unha:
 - Avaliación psicopedagóxica
 - Avaliación psicolóxica

MOTIVO: _____

En, Vilagarcía de Arousa, a..... de de

A partir do consentimento das familias aplicarase o alumnado, o profesorado e as familias implicadas unha serie de cuestionarios e probas para confirmar ou descartar a diagnose

INFORME REALIZADO POR ORIENTACIÓN

INFORME DE SEGUIMENTO PSICOPEDAGÓXICO	
<i>Informe educativo, confidencial, que se entregará á familia, representantes legais ou persoas gardadoras para o seu traslado aos servizos sanitarios</i>	
1. Datos da alumna ou do alumno	
Apelidos e nome: _____	Centro Educativo: _____
Ensinanzas que cursa: _____	Data de nacemento: _____
Teléfono de contacto: _____	Curso ou nivel: _____
2. Motivo do informe (seguimento dos servizos sanitarios)	
3. Síntese da evolución psicopedagóxica desde a valoración anterior (xuntar informes, se procede, do persoal orientador, do profesorado titor, do profesorado de PT e/ou AL)	

4. Intervencións realizadas neste período (psicopedagógicas, curriculares, organizativas, familiares, etc.)
5. Coordinación con outros servizos
Profesionais que participaron na coordinación _____ _____ Acordos adoptados:

....., de de 20

A xefa ou o xefe do Departamento de Orientación,

CONFIRMADA A DIAGNOSE, DENDE ORIENTACIÓN ENTREVISTARASE COAS FAMILIAS OU TITORES LEGAIS RECOMENDANDO A DERIVACIÓN A UN ESPECIALISTA

Comunicación ao centro educativo da incorporación do/a alumno/a á aula hospitalaria (AH->CE)

Escola Hospitalaria de

Teléfono

E-mail

Profesorado

Comunícolle que:

A/O alumna/o , matriculado no centro que vostede dirixe, recibe atención educativa nesta aula, segundo foi aconsellado polo equipo médico que a/o atende desde o día , cunha duración estimada da súa hospitalización ata o día Contando coa autorización do seu pai/nai/titor legal D.:
..... e coa finalidade de darlle continuidade ao seu proceso educativo,

Solicítolle que:

Remita cubertos os documentos que se achegan e a programación que se seguirá no seu grupo para o vindeiro mes. Indique, así mesmo, o nome, teléfono e enderezo electrónico do seu titor/a.

Para a súa información, comunícolle que na orde do 27 de decembro de 2002 (DOG 30 xaneiro de 2003) se fai referencia explícita á atención educativa do alumnado enfermo e/ou hospitalizado.

Sinatura do/a mestre/a da aula hospitalaria

Sinatura do pai/nai/titor legal

(Xuntar 02AEH)

Sr./a. director/a do centro:

Enderezo- Localidade- CP- Concello- Provincia