

IES EDUARDO PONDAL - SANTIAGO



**NORMAS DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO E
CONVIVENCIA**

Xuño de 2016

Contido

MARCO LEXISLATIVO.....	4
O CENTRO.....	4
PRINCIPIOS EDUCATIVOS.....	4
ESTRUTURA E ORGANIZACIÓN DO CENTRO.....	6
ÓRGANOS DE GOBERNO UNIPERSOAIS.....	6
Equipo Directivo.....	6
Composición.....	6
Funcións.....	6
Funcionamento.....	7
ÓRGANOS DE GOBERNO COLEXIADOS.....	8
Consello Escolar.....	8
Composición.....	8
Funcións.....	8
Claustro.....	9
Composición.....	9
Funcións.....	9
Funcionamento.....	9
Calendario.....	9
Prazos de convocatoria.....	10
Procedemento de convocatoria.....	10
Orde do día.....	10
Condición de funcionamento.....	10
Desenvolvemento das sesións.....	10
Acta das sesións.....	11
Responsabilidade dos acordos adoptados.....	11
Publicidade das actas.....	11
REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DO PERSOAL DOCENTE.....	12
Comisión de Coordinación Pedagóxica.....	12
Composición.....	12
Funcións.....	12
Departamentos didácticos.....	12
Departamento de Orientación.....	12
Departamento De Actividades Complementarias e Extraescolares.....	13
Características das actividades extraescolares.....	13
Equipo de Dinamización Lingüística.....	13
CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS ÓRGANOS DO CENTRO.....	13
REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO.....	14
Delegado/a.....	14

Proceso de elección.....	14
Proceso de revogación.....	14
Funcións do delegado/a.....	14
Xunta de delegados.....	15
Funcións.....	15
TITORES/AS.....	15
Atención a pais/nais.....	16
Atención ao alumnado.....	17
Colaboración co persoal docente e Xefatura de Estudos.....	17
CRITERIOS ORGANIZATIVOS.....	17
Gardas.....	17
Gardas de Biblioteca.....	18
Gardas de patio.....	19
Gardas de pavillón.....	19
Gardas de custodia.....	19
Titorías.....	19
Avaliacións.....	19
Avaliación inicial.....	19
Avaliacións parciais.....	20
Avaliacións finais.....	20
Entradas e saídas. Recreos.....	21
Actividades complementarias e extraescolares.....	21
Organización dos espazos e servizos do centro.....	23
Biblioteca.....	23
Normas de préstamo de libros.....	23
Normas de utilización dos ordenadores da biblioteca.....	24
Pavillón.....	25
Salón de actos e aulas específicas: proxeccións, aulas de informática.....	25
Cafetería.....	25
Aparcamento.....	25
DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	26
DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.....	26
Dereitos.....	26
Deberes.....	27
DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.....	28
Dereitos.....	28
Deberes.....	29
DEREITOS E DEBERES DE PAIS/NAIS OU TITORES LEGAIS.....	30
Dereitos.....	30
Deberes.....	30
DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE.....	31
Dereitos.....	31
Deberes.....	31

NORMAS DE CONVIVENCIA.....	31
MARCO LEXISLATIVO.....	31
CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	31
condutas leves contrarias á convivencia.....	32
Faltas leves.....	32
Faltas graves.....	32
condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	33
Gradación das medidas correctoras.....	34
Reparación de danos causados.....	35
Ámbito de corrección.....	35
Medidas correctoras.....	35
Responsables da aplicación das medidas correctoras.....	37
Prescrición das condutas contrarias á convivencia.....	37
Prescrición das medidas correctoras.....	38
PROTOCOLOS E PROCEDEMENTOS DE ACTUACIÓN.....	38
Recepción de alumnado novo.....	38
Recepción de profesorado novo.....	38
Faltas de asistencia a clase do alumnado.....	38
Expulsión de clase dun/dunha alumno/a.....	39
Protocolo para a revisión e reclamación de exames.....	39
ESO e 1º de Bacharelato.....	39
2º de Bacharelato.....	40
Protocolo de actuación en caso de folga de estudantes.....	40
Protocolo de actuación ante o acoso escolar e ciberacoso.....	40
Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar.....	40
Protocolo de consenso sobre TDAH na infancia e na adolescencia nos ámbitos educativo e sanitario.....	41
Protocolo de atención educativa domiciliaria.....	41
Protocolo de actuación en caso de agresión ao profesorado e persoal non docente.....	41
ANEXOS.....	43
ANEXO I – Impreso para recoller as faltas de conduta leves do alumnado.....	43
ANEXO II– Impreso para recoller as faltas gravemente prexudiciais.....	45
ANEXO III – Impreso para que o profesorado de garda indique as faltas de asistencia do alumnado.....	47

MARCO LEGISLATIVO

- ✓ LEI ORGÁNICA 8/1985 de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación. (BOE Na159. Xoves, 4 de xullo de 1985).
- ✓ Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación coas modificacións introducidas pola Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOE-LOMCE).
- ✓ Real Decreto 732/1995 de 5 de maio de 1995, dereitos e deberes do alumnado e normas de convivencia (BOE 2 de xuño).
- ✓ Decreto 324/1996 de 26 de xullo polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria. (DOG Nº 156. Venres, 9 de agosto de 1996).
- ✓ ORDE do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento. (DOG Núm. 168. Martes, 2 de setembro de 1997).
- ✓ Lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.
- ✓ DECRETO 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (DOG Núm. 242. Mércores, 21 de decembro de 2011).
- ✓ Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.
- ✓ Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

O CENTRO

PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Os principios educativos que rexerán a vida do noso centro están recollidos no PEC e baséanse nos seguintes puntos:

A pretensión educativa básica do IES Eduardo Pondal é constituírse nun espazo de convivencia e formación da xuventude da súa contorna, nun ambiente plural que promova a participación, a tolerancia, a solidariedade e o desenvolvemento intelectual nunha perspectiva crítica e racional da cultura, a sociedade e a ciencia do noso tempo. Ante os desafíos sociais vixentes na actualidade o Proxecto Educativo do Centro propón unha educación que contemple o desenvolvemento dos valores que poidan contribuír, na medida das nosas posibilidades, a reducir os riscos da crecente desigualdade e exclusión social, e a favorecer o

sentimento de identidade colectiva múltiple, fomentando unha lealdade plural a diversas comunidades que conviven na nosa cidade e no noso país.

Os principios educativos nos que se basearán todas as actividades que se realicen no IES Eduardo Pondal serán os seguintes:

P.E.1.- Lograr o desenvolvemento social e individual do alumnado.

P.E.2.- Lograr unha formación académica do alumnado tanto na ESO como no Bacharelato.

P.E.3.- Lograr unha formación cultural do alumnado.

ESTRUTURA E ORGANIZACIÓN DO CENTRO

ÓRGANOS DE GOBERNO UNIPERSOAIS

Equipo Directivo

Composición

Director: Óscar Couto Viñeglas

Vicedirectora: Isabel Pereiro Raposo

Xefa de estudos: Ana Sánchez Barreiro

Secretaria: M^a Teresa Miñambres Gómez

Funcións

As funcións de cada membro do equipo directivo están reguladas no Decreto 324/96, do 26 de xullo de regulamento orgánico dos Institutos, e na Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa. Temos que destacar especialmente as seguintes funcións:

1. A dirección deberá presentar a proposta da Programación Xeral Anual, de xeito que estea informada polo Consello Escolar e impulsar o seu cumprimento.
2. Elaborar a memoria do curso e sometela ó informe do claustro e do consello escolar.
3. Recordar aos/ás profesores/as a obriga de ser puntuais ao inicio de cada sesión (clases, gardas...).
4. Manter ó día e en orde os taboleiros de anuncios (tanto do profesorado como do alumnado) e a páxina web, como fonte eficaz de información, así como convocar as reunións informativas sobre cuestións de importancia.
5. Impulsar o labor titorial e docente, atendendo ó Plan Anual de Orientación, a través do departamento de orientación.
6. Controlar o exacto cumprimento das funcións encomendadas ó profesorado de garda.
7. Recoller e estudar a posibilidade de aplicación de modificacións feitas antes do asentamento definitivo dos horarios.
8. Impulsar as actividades complementarias de acordo cos criterios establecidos polo Consello Escolar.
9. Atender ó máis exacto cumprimento das normas de organización e funcionamento do centro con criterios de carácter educativo.
10. Favorecer o clima de diálogo e convivencia, mantendo a disposición de atender ás dificultades do profesorado e promovendo os medios de diálogo que fosen necesarios para abordar os problemas, particularmente encontros ou reunións para debater os asuntos escolares de maior interese.
11. Fomentar a apertura do centro ao exterior, mediante actividades, charlas, viaxes e intercambios.
12. Manter un clima de colaboración con nais e pais, procurando a súa participación nos asuntos do centro.
13. Poñer especial coidado no material do centro.
14. Vixiar o cumprimento dos presupostos anuais.

15. Elaborar a documentación para os asuntos que se traten nos órganos colegiados e tala a disposición dos membros con corenta e oito horas de antelación na secretaría.

Funcionamento

O equipo directivo celebrará unha reunión semanal de coordinación.

ÓRGANOS DE GOBERNO COLEXIADOS

A súa composición e función ver regulada polo Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.

Consello Escolar

Composición

Representantes do profesorado:

Juan Carril Miguéns, M^a Mercedes Espiño Amíl, Isabel Pereiro Raposo, Margarita Smyth Chamosa.

Representante de persoal non docente:

M^a Carmen Liñares Nieves

Representante da ANPA:

Alba Nogueira López

Representante dos pais/nais:

Sonia Calvete Rech

Nieves Herrero Pérez

Representantes dos alumnos/as:

Martiño Rial Osorio

Adela Godás Sabio

José Manuel Ribá Segade

Funcións

Temos que destacar as seguintes funcións:

1. Participar na elección da directora ou do director e ser informado do nomeamento e cese dos restantes membros do equipo directivo por ela ou el proposto.
2. Informar sobre a admisión de alumnado.
3. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo/a director/a correspondan a condutas do alumnado que alteren gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
4. Avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o Capítulo II do Título V da Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
5. Establecer os criterios sobre a participación do centro en actividades culturais, deportivas e recreativas.
6. Avaliar a programación xeral do centro.
7. Promover a renovación das instalacións e equipamento escolar, así como vixiar a súa conservación.
8. Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro e a igualdade entre homes e

mulleres.

9. Analizar, valorar e elaborar propostas sobre o funcionamento xeral do centro.
10. Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, cas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

Claustro

Composición

O claustro estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizo no Centro e será presidido polo director ou directora do centro.

Funcións

1. Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
2. Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
3. Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
4. Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
5. Elixir os seus representantes no Consello Escolar e participar na selección do director.
6. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
7. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
8. Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
9. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións.
10. Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
11. Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

Funcionamento

As normas xerais de funcionamento dos órganos colexiados veñen establecidas pola Lei 30/1992, de 26 de Novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común (BOE 27/11/1992). O Capítulo II do Título II (Órganos das Administracións Públicas/Órganos Colexiados) contén:

- ✓ as competencias do/a presidente/a, secretario/a e membros dun órgano colexiado.
- ✓ as condicións para convocatorias e celebración de sesións e as características das actas.

Calendario

1. O órgano Colexiado reunirse normalmente unha vez por trimestre en sesión ordinaria e sempre que o seu presidente/a o convoque ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, terá que ser convocada polo presidente en 20 días. A celebración da sesión será un mes contado ao día seguinte da entrega da solicitude.
2. En calquera caso, reunirse ao inicio e remate de curso.

Prazos de convocatoria

Sesión ordinaria: unha semana.

Se os asuntos a tratar así o aconsellan: 48 horas.

No caso de urxencia: sen suxeición a prazo previo.

Procedemento de convocatoria

O órgano Colexiado será convocado mediante convocatoria nominal a cada un dos seus membros, polo secretario ou secretaria de orde do director ou directora, que será quen propoña a orde do día. Dende a convocatoria, os seus membros disporán de dous días hábiles para solicita-la inclusión de puntos do seu interese, na correspondente orde do día. Coa orde da convocatoria axuntaranse os documentos cos temas que se vaian a debater.

Orde do día

Nas sesións ordinarias o primeiro punto da orde do día será "Lectura e aprobación, se procede, da acta da sesión anterior" e o derradeiro "Rogos e preguntas". Nas sesións extraordinarias haberá un único punto na orde do día.

Condición de funcionamento

Quorum para a súa válida constitución:

- ✓ Presidente/a
- ✓ Secretario/a
- ✓ 1/2 dos seus membros

No caso de non estar presentes os membros precisos para iniciar a sesión, o Presidente realizará unha 2ª convocatoria verbal para se realizar no prazo de 30 minutos, no mesmo lugar de celebración da mesma. O Quorum para esta segunda convocatoria será:

- ✓ Presidente/a
- ✓ Secretario/a
- ✓ 1/3 dos seus membros (nunca menos de 3)

Desenvolvemento das sesións

Trala aprobación da acta anterior, se procede, pasarase ó tratamento dos puntos da orde do día. Nos puntos correspondentes a temas de discusión ou debate a presidencia abrirá unha quenda de intervencións. Os membros que desexen intervir terán que notificalo. De seguido comezarán as intervencións por orde de solicitude. As intervencións teñen que ser breves, concretas e referidas só ó punto da orde do día que se estea tratando. Se algún membro considera que o tema a debate non queda rematado, abrirase unha segunda e última quenda pechada. Se ao rematar as intervencións alguén se considera aludido poderá intervir nunha quenda de réplica, que será breve. Os acordos tomaranse por votación dos asistentes. Para a aprobación dun acordo será necesaria a maioría simple dos presentes. O voto da presidencia dirimirá o empate co seu voto de calidade. A reunión remata cando a presidencia levanta a sesión.

Acta das sesións

De cada sesión levantarase unha acta polo secretario ou secretaria que especificará:

- ✓ Asistentes.
- ✓ Orde do día.
- ✓ Lugar e hora de celebración.
- ✓ Puntos principais de deliberación.
- ✓ Acordos adoptados.

Os membros do órgano colexiado poden solicitar que conste na acta o seu voto favorable, a súa abstención ou o seu voto en contra do acordo adoptado, e os motivos que o xustifican. Esta constatación terá que ser entregada por escrito ao/á secretario/a. Así mesmo calquera membro pode solicitar que conste na acta a transcripción íntegra da súa intervención; para iso ten que aportala na sesión ou no prazo que sinale a presidencia. Aqueles que discrepen do acordo adoptado poderán presentar un voto particular por escrito. O prazo para presentar o voto particular será de dous días hábiles; dito voto particular terá que incorporarse ao texto aprobado.

As actas serán aprobadas, como norma xeral, na seguinte sesión. É importante indicar que os acordos adoptados son totalmente válidos aínda que a acta estea sen aprobar. No caso en que se teña que expedir certificación sobre algún acordo adoptado fará constar na certificación o feito de non estar aprobada aínda a acta.

Responsabilidade dos acordos adoptados

Non todos os membros do órgano colexiado serán responsables dos acordos adoptados. Así, cando un membro vote en contra, en branco ou se absteña e así o faga constar mediante a presentación dun voto particular, quedará exento da responsabilidade que, no seu caso, poda derivarse do cumprimento de ditos acordos.

Publicidade das actas

As actas serán expostas nun lugar accesible a toda a comunidade escolar.

REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DO PERSOAL DOCENTE

Comisión de Coordinación Pedagóxica

A composición e as súas competencias veñen reguladas no artigo 77 do Regulamento Orgánico dos Institutos de educación secundaria (Decreto 324/1996).

Composición

Director.

X. Estudos.

Xefes de Departamento.

Coordinador do EDLG.

Profesor de apoio (PT)

Responsable da biblioteca

Secretario un membro da CCP

Funcións

Entre as súas funcións destacamos:

1. Establecer as directrices xerais para a elaboración dos documentos incluídos no proxecto educativo: programacións didácticas dos departamentos, plano de orientación académica e profesional, plano de acción tutorial, adaptacións curriculares.
2. Propoñer ó claustro a concreción curricular para a súa aprobación.
3. Velar polo cumprimento e posterior avaliación da concreción curricular.
4. Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ó CEFORE.

Departamentos didácticos

1. A composición e as súas competencias veñen reguladas nos artigos 72º ao 75º do Regulamento Orgánico dos Institutos de educación secundaria (Decreto 324/1996).

Departamento de Orientación

A lexislación relativa á súa composición e funcionamento é:

DECRETO 324/1996 (Regulamento Orgánico dos Institutos de educación secundaria).

DECRETO 120/1998 do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma Galega.

ORDE do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma Galega.

Ademais, a composición e as súas competencias están concretadas no noso Plan de Acción Tutorial.

Departamento De Actividades Complementarias e Extraescolares

A composición e as súas competencias veñen reguladas nos artigos 61° ao 70° do Regulamento Orgánico dos Institutos de educación secundaria (Decreto 324/1996).

Características das actividades extraescolares

- ✓ Forman parte da PXA.
- ✓ Organizadas polo centro.
- ✓ Aprobadas polo C.E.
- ✓ Realízanse fóra do horario lectivo.
- ✓ A participación é voluntaria.

Equipo de Dinamización Lingüística

A composición e as súas funcións veñen reguladas nos artigos 82° ao 87° do Regulamento Orgánico dos Institutos de educación secundaria (Decreto 324/1996).

2.

CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS ÓRGANOS DO CENTRO

Un Centro Educativo require, para o seu bo funcionamento, que exista unha boa coordinación entre todos os seus órganos e que as medidas e actuacións sexan adoptadas, sempre que sexa posible, de forma acordada. Para iso, establécense as seguintes canles:

1. O Equipo Directivo reunirse semanalmente para poder coordinar as actuacións.
2. As convocatorias de Claustro e Consello Escolar irán acompañadas da necesaria información previa que permita aos membros dos citados Órganos dispoñer de elementos de xuízo suficientes coa antelación adecuada.
3. A Comisión de Coordinación Pedagóxica reunirse segundo o calendario aprobado na Programación Xeral Anual e cada vez que sexa necesario. As súas decisións serán sometidas ao Claustro de Profesores e/ou ao Consello Escolar, respectando as funcións e competencias dos mesmos.
4. Os titores/as de cada nivel terán, sempre que as necesidades horarias non o impidan, unha hora de coordinación semanal. Nesta abordaranse temas comúns do Plan de Acción Titorial.

REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

Ademais da súa representación no Consello Escolar, o alumnado terá os seguintes representantes: delegado/a de grupo, delegado/a de curso e Xunta de Delegados.

Delegado/a

En cada grupo existirán un delegado/a e un subdelegado/a, elixidos de forma democrática, por sufraxio universal directo e secreto, polos alumnos e alumnas que compoñen cada grupo. No caso de renuncia/cese do delegado, pasará a ocupar o seu posto o subdelegado ou, no seu defecto, o seguinte na lista de suplentes.

Proceso de elección

A elección producirase durante o primeiro mes do curso escolar. A sesión electoral celebrarase dentro do horario lectivo e en presenza da titora ou titor, quen actuará como presidente, e da secretaria ou secretario, que será a alumna ou alumno máis novo do grupo. Antes de que se produza a elección, a titora ou titor lerá as funcións do delegado. Presentaranse as candidaturas, e procederase á votación. A votación será nominal e secreta, sendo elixido delegado a alumna ou alumno que acade máis votos, e a subdelegada ou subdelegado, o seguinte. Levantarase acta da sesión, no impreso oficial, sendo asinada polo presidente/a e o secretario/a. A acta será entregada pola titora o titor en xefatura de estudos.

Os delegados/as de cada un dos grupos, por sufraxio universal directo e secreto, elixirán ao delegado de curso de entre eles.

Proceso de revogación

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.

Funcións do delegado/a

Os delegados e subdelegados de grupo deben ser escoitados no que se refire a:

1. Calendario de probas e exames.
2. Establecemento e desenvolvemento das actividades culturais, recreativas e deportivas do Centro.
3. Presentación de reclamacións nos casos de abandono ou defectuoso cumprimento das funcións educativas por parte de calquera membro do Centro.

Corresponde aos delegados/as de grupo:

1. Velar pola axeitada utilización do material e das instalacións da súa aula e do Centro.

2. Fomentar a convivencia entre os compoñentes do seu grupo.
3. Expoñer ás autoridades académicas as suxestións ou reclamacións do grupo ó que representan ou dun compañeiro do mesmo.
4. Informar ao grupo dos acordos da Xunta de Delegados e propiciar a participación dos alumnos.

Xunta de delegados

Os delegados de Curso e os representantes do alumnado no Consello Escolar formarán a Xunta de Delegados do alumnado, órgano colexiado que terá as funcións que lle atribúe o Real Decreto 732/1995 de 5 de Maio sobre dereitos e deberes dos alumnos.

Os membros da Xunta de Delegados teñen dereito a toda aquela información que facilite o desenvolvemento das súas funcións. Non poderán ser sancionados polo exercicio, nos termos da normativa vixente, das súas funcións como portavoces do alumnado. A Xunta de Delegados deberá comunicar á Dirección os acordos tomados nas reunións que se celebren.

Funcións

1. Elevar á dirección propostas para a elaboración do PEC, horarios ou actividades complementarias e extraescolares.
2. Informar aos representantes no Consello Escolar dos problemas de cada grupo.
3. Ser informados polos representantes do Consello Escolar sobre os temas tratados nel.
4. Elaborar propostas de modificación do NOFC dentro do ámbito da súa competencia.
5. Informar ao alumnado do centro das actividades desta xunta.
6. Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes.

Ademais de estar representados no Consello Escolar, os pais/nais ou titores/as dos escolares matriculados no centro, poderán agruparse en asociacións de Pais/Nais.

TITORES/AS

As funcións do titor veñen reguladas no artigo 59º do Regulamento Orgánico dos Institutos de educación secundaria (Decreto 324/1996), e concretadas no PAT (aprobado o 19 de marzo de 2014). Son as seguintes:

1. Participar no desenvolvemento do plano de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe ou xefa de estudos e en colaboración co departamento de orientación.
2. Proporcionarlles no principio de curso, ó alumnado e ós pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
3. Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
4. Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada

alumno e alumna.

5. Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de busca-las respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
6. Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.
7. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
8. Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
9. Informar ó equipo de profesores do grupo de alumnos e alumnas das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
10. Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos e alumnas.
11. Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
12. Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
13. Colaborar co departamento de orientación do instituto nos termos que estableza a xefatura de estudos.
14. Colaborar cos demais titores e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
15. Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
16. Informar ao alumnado do grupo, ós pais e nais e ó profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
17. Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos e alumnas.
18. Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
19. Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnado.
20. Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os pais e nais ou titores e o xefe ou xefa de estudos.
21. Potenciar a participación das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
22. Atender, xunto co resto de profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.

Atención a pais/nais

Respecto da atención a pais e nais no seguimento educativo do alumnado, o titor deberá:

1. Darlle ao alumnado para que transmitan ás súas familias, ao principio de curso, información cumprida sobre: horario, profesorado, dereitos e deberes do alumnado, hora de titoría de familias, etc...
2. Celebrar (en 1º da ESO) unha 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.
3. Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e á orientación dos seus fillos/as.
4. Manter unha comunicación fluída coas familias, informando regularmente a estas sobre aspectos

pedagóxicos e sobre as medidas, educativas e/ou disciplinares que se poidan levar a cabo, de seren necesarias.

5. En caso de descoñecemento das causas da falta de asistencia dun alumno da ESO o profesor titor do grupo deberá poñerse en contacto, coa maior brevidade, cos pais/nais ou titores legais do alumno ou alumnos que falten á clase.

Atención ao alumnado

Respecto da atención ao alumnado no seu seguimento educativo, o titor deberá:

1. Darlle, ao principio de curso, información cumprida sobre: horario, profesorado, dereitos e deberes do alumnado, hora de titoría de familias, etc...
2. Manter unha comunicación fluída e efectuar un seguimento para detectar dificultades e necesidades.
3. Velar polo cumprimento no respecto dos seus dereitos e a esixencia dos seus deberes.
4. Informar e orientar sobre as funcións do delegado/subdelegado, ademais de presidir a votación.
5. Velar polo mantemento e coidado do material da aula do grupo.
6. Entregar os boletíns de notas ao alumnado no prazo e nas datas acordadas. Transcorridos quince días despois da avaliación, o profesor titor debe ter todos os boletíns asinados polos pais ou titores dos mesmos.

Colaboración co persoal docente e Xefatura de Estudos

1. Participar no desenvolvemento do plano de acción titorial e nas actividades de orientación.
2. Coordinar as xuntas de avaliación.
3. Comunicar á xefatura de estudos calquera incidencia que altere o normal desenvolvemento das clases.
4. Solicitar á xefatura de estudos unha reunión do profesorado do grupo sempre que se considere necesario.
5. Cubrir os documentos relativos ao seu grupo de alumnado.
6. Revisar todos os días o compartimento do titor/a situado na sala de profesores.
7. Levar ao día a cuantificación das faltas de asistencia dos alumnos, as xustificadas e as non xustificadas para, no momento oportuno, comunicar ao Xefe de Estudos cando un alumno incorreu en falta leve ou grave por faltas de asistencia sen xustificar e así proceder a iniciar os tramites para que se aplique a sanción que corresponda. Nesta tarefa deberá aterse ao sistema que o Claustro teña establecido.
8. Convocar cantas reunións da xunta de avaliación do grupo sexan demandadas por calquera profesor do grupo para tratar problemas relativos aos seus alumnos.

CRITERIOS ORGANIZATIVOS

Gardas

Nas Normas de Organización e Funcionamento do I.E.S. Eduardo Pondal establécense as seguintes normas:

1. As gardas empezarán no momento no que soe o timbre.

2. No caso de que faltase un profesor nunha aula, o profesor/a de garda deberá facerse cargo do grupo, pasar lista e controlar as faltas de asistencia. O profesorado de garda deberá rexistrar no impreso correspondente (ver anexo I) as faltas de asistencia e/ou puntualidade. Dito impreso será entregado ao titor ou titora do grupo. O titor ou titora será o/a encargado/a de rexistrar no XADE ditas faltas.
3. De producirse algunha incidencia, esta debe ser comunicada inmediatamente, ben de forma verbal ou escrita, á xefatura de estudos.
4. Como norma xeral, o profesorado de garda permanecerá na aula de referencia do grupo. Se as circunstancias así o aconsellan, poderá escoller outro lugar onde custodiar ao grupo ou grupos (biblioteca, salón de actos...). Non se poderá sacar ao grupo ou grupos ao patio, salvo que se teña a autorización de xefatura de estudos, e sempre despois do segundo recreo. No caso de levar ao alumnado a un lugar distinto da súa aula, deberá informar en conserxería. Se o profesorado de garda non fose suficiente para cubrir as ausencias, darase prioridade aos cursos inferiores para ser atendidos nas aulas.
5. Se a falta dun profesor ou dunha profesora se producise na derradeira clase da mañá ou da tarde, o profesor de garda poderá entón autorizar ao alumnado de bacharelato ou de 2º de FP Básica a marchar, previa comunicación á Xefatura de Estudos ou ao cargo directivo de garda.
6. Nos recreos haberá un profesor de garda no patio, outro na biblioteca e, sempre que sexa necesario, outro no pavillón.
7. Se algún alumno/a ou algún grupo que non teña clase quixera ir á biblioteca durante os períodos lectivos, esta deberá ser aberta, se é posible, por un dos profesores de garda que estea dispoñible, permanecendo alí mentres se utilice.

O profesorado de garda terá os seguintes deberes:

1. Realizar puntualmente ás gardas.
2. Facerse cargo das clases ou grupos onde falte o profesor/a e atermos ás normas reguladas para as gardas. Así mesmo, sempre que sexa posible, farase cargo de abrir a biblioteca cando haxa alumnado que desexe acudir a ela.
3. Coordinarse cos demais profesores de garda para cubrir a ausencia dalgún deles se fose necesario.
4. Anotar no libro de gardas as ausencias ou faltas de puntualidade do profesorado e calquera incidencia que se produza no Centro.
5. Manter a normalidade no Centro durante os períodos asignados, procurando poñerse en contacto o antes posible co cargo directivo de garda no caso de que se produza algún feito que supere as súas atribucións.
6. Percorrer os corredores para comprobar a normalidade nas aulas.
7. Facerse cargo do alumnado que sexa expulsado de clase.

Gardas de Biblioteca

1. O profesorado permanecerá na biblioteca o tempo completo da garda.
2. De producirse algunha incidencia, esta debe ser comunicada inmediatamente, ben de forma verbal ou

escrita, á xefatura de estudos.

Gardas de patio

1. O profesorado percorrerá o patio o tempo completo da garda. Excepcionalmente, se a climatoloxía é adversa, poderá estar de garda en espazos interiores controlando ao alumnado; neste caso garantirá que o alumnado tamén estea a resguardo.
2. De producirse algunha incidencia, esta debe ser comunicada inmediatamente, ben de forma verbal ou escrita, á xefatura de estudos.

Gardas de pavillón

1. O profesorado permanecerá no pavillón o tempo completo da garda.
2. Se o pavillón está pechado, pasará a realizar gardas de patio.
3. De producirse algunha incidencia, esta debe ser comunicada inmediatamente, ben de forma verbal ou escrita, á xefatura de estudos.

Gardas de custodia

As gardas de custodia de alumnado transportado realizaranse no seguinte horario:

gardas de entrada: de 08:25 a 8:45 todos os días e de 16:10 a 16:30 os martes pola tarde.

gardas de saída: de 14:25 a 14:45 todos os días e de 18:10 a 18:30 os martes pola tarde.

O profesorado de garda velará polo ben destes rapaces e rapazas, encargándose de que entren no recinto escolar no momento no que cheguen ao centro os autobuses, no caso de garda de entrada, ou que o alumnado vaia para os autobuses no caso de gardas de saída.

Titorías

Cada grupo de alumnos estará a cargo dun titor/a. A hora de titoría é unha hora lectiva e terá que realizarse, como norma xeral, dentro da aula e, cando o titor ou titora o crea conveniente, poderá organizar actividades fóra da aula, facéndose sempre cargo de todo o alumnado do grupo .

Esta hora de titoría, como hora lectiva que é, será adicada a acadar os obxectivos e a traballar os contidos e actividades recollidos no Plan de Acción Titorial (PAT).

A labor titorial non se pode levar a cabo de forma illada, sendo necesario o intercambio de información, o contraste de experiencias, a reflexión conxunta, a avaliación continua do desenvolvemento do PAT, para todo isto é necesario a coordinación. Cando a persoa titora o estime oportuno, poderá convocar ao profesorado implicado para tratar da problemática do grupo e o seu seguimento educativo.

Existe un protocolo de derivación ao Departamento de Orientación, e así o marca a normativa.

Avaliacións

Avaliación inicial

Esta avaliación será realizada para todos os grupos de ESO.

1. Realizarase ao principio de curso, en todo caso, non máis alá do mes de outubro.
2. Xefatura de estudos fixará as datas das sesións de avaliación con quince días de antelación á realización das mesmas.
3. A información obtida nesta avaliación será tida en conta para tomar decisións sobre a organización de medidas de atención á diversidade.
4. A persoa titora iniciará o informe individualizado de cada alumno e alumna.

Avaliacións parciais

1. Xefatura de estudos concretará os períodos das sesións de avaliación con un mes de antelación á realización das mesmas.
2. O profesorado introducirá no programa XADE a información sobre as cualificacións cunha antelación de 24 horas antes da sesión de avaliación.
3. A sesión de avaliación, presidida polo/a titor/a, realizarase no tempo prescrito pola Xefatura de estudos.

Os asuntos a tratar pola Xunta de avaliación serán os seguintes:

- a) Informar do alumnado como grupo.
- b) Estudo individual e pormenorizado daqueles alumnos/as que se considere conveniente.
- c) Análise da actuación do profesorado.
- d) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- e) Reflectedir, na acta da sesión, os aspectos máis salientables dos acordos acadados na reunión da Xunta de avaliación.
- f) Recoller a información do alumnado de ESO para os informes individualizados de avaliación.

Avaliacións finais

En ESO, e 1º Bacharelato considéranse como tales a avaliación ordinaria de xuño e a extraordinaria de setembro. En 2º Bacharelato considéranse como tales a avaliación ordinaria de maio e a extraordinaria de setembro.

O procedemento será similar ás avaliacións parciais nos apartados 1, 2 e 3 do punto anterior.

Ao remate de cada un dos cursos da ESO, a persoa titora, con información achegada polo profesorado que imparta docencia no grupo, elaborará un informe individualizado de cada alumna e alumno.

Nesta avaliación tomaranse as decisións relativas ás Medidas de Atención á Diversidade (M.A.D.) para o curso seguinte :

1. Medidas a nivel organizativo (agrupamentos específicos ou flexibles, desdobres, etc).
2. Medidas de tipo curricular (ACI, RE, ...).
3. Posibles alumnos/as que requiran medidas de atención á diversidade.
4. Aclarando que hai decisións que se teñen que tomar na avaliación de setembro, pero que xa na avaliación final hai que estudar unhas propostas.

Entradas e saídas. Recreos

Para as entradas e saídas do Centro e das clases e para os recreos establécense as seguintes normas:

1. Os/as alumnos/as da ESO e 1º de FP Básica cando cheguen ao Centro á hora de entrada deberán permanecer dentro do recinto escolar.
2. O profesorado deberá asistir puntualmente á clase, debendo comunicar con antelación calquera atraso.
3. Os alumnos e alumnas deberán asistir puntualmente á clase. En caso de atraso terán falta de puntualidade. De consideralo necesario, pódese informar da incidencia ao cargo directivo de garda.
4. Se a falta de puntualidade é reiterada, aplicaráselle a sanción e corrección que corresponda.
5. O alumnado da ESO e 1º de FP Básica deberá permanecer dentro do recinto escolar no tempo dos recreos e durante todo o período lectivo ou sesións lectivas que lles corresponda permanecer no centro. Se por unha causa xustificada tivesen que saír, deberán comunicalo ao/á Xefe/a de Estudos ou ao cargo directivo de garda, non podendo abandonar o centro se non ten a autorización dos seus pais/nais e non van acompañados por eles ou por unha persoa responsable por eles designada.
6. Entre clase e clase o alumnado non poderá saír da aula a non ser en caso de necesidade.
7. En caso de accidentes ou enfermidade, en primeiro lugar valorarase a urxencia dos mesmos: se son leves, avisarase aos pais/nais; se revisten gravidade, avisarase tamén ao servizo médico de urxencia.
8. Todo o alumnado deberá saír da aula e dos corredores durante os recreos, salvo permiso de xefatura de estudos ou dirección. É dicir, todo o alumnado terá que estar fóra do edificio, salvo condicións climatolóxicas adversas, ou salvo que opten por ir á Biblioteca. En todo caso, o alumnado da ESO e 1º de FP Básica debe permanecer dentro do recinto escolar.
9. A clase non rematará ata que o docente o indique, aínda que tocara o timbre. Se, por causa xustificada, o profesorado tivera que saír antes, debe avisar ao/á profesor/a de garda, xa que o alumnado non poderá saír da aula antes de que soe o timbre.
10. As entradas e saídas das aulas e do edificio faranse ordenadamente.
11. O alumnado da ESO que utilice o transporte escolar deberá esperar ata que o autobús estea aparcado e totalmente parado para subir a el.

Actividades complementarias e extraescolares

Rexeranse pola lexislación vixente. Para a súa organización e realización seguiranse as seguintes normas:

1. O profesorado e o alumnado poderán propoñer, conxunta ou separadamente, diante da Vicedirección do Centro, a constitución de comisións e organizacións con fins especificamente culturais.
2. A Dirección do Centro poñerá a disposición destas organizacións e comisións os medios necesarios, dentro das súas posibilidades, así como os seus servizos e instalacións. Só poderá a Dirección suspender as actividades dunha comisión cando esta conculque algún dos preceptos deste documento ou as normas ditadas pola propia comisión.
3. A Dirección, os Departamentos Didácticos, os Titores/as, os Delegados/as do alumnado e o

profesorado poderán propoñer proxectos de actividades complementarias e extraescolares con un ou máis grupos.

4. Estas actividades consideraranse como parte do proxecto do centro e polo tanto promoverase a participación de todo o alumnado.
5. O profesorado e alumnado participante estarán obrigados a gardar as normas que se diten para cada actividade complementaria ou extraescolar e ademais estarán suxeitos ás normas recollidas neste documento.
6. As actividades complementarias ou extraescolares que se realicen en nome do Centro requiren a autorización expresa da Dirección e a presenza dun profesor/a responsable das mesmas, e de profesorado acompañante se é necesario. Atendendo á normativa vixente, en todas as actividades complementadas e extraescolares deberá haber un profesor por cada 20 alumnos.
7. A Dirección coidará de que todo o alumnado participe ao longo do curso nestas actividades e proporcionará as axudas necesarias para iso, segundo as posibilidades do Centro.
8. Advertirase aos pais/nais ou titores legais coa debida antelación dunha viaxe ou visita fóra do Centro, data e lugar de saída, itinerario a seguir e fins que se pretenden, así como as persoas ou profesorado encargados de acompañalos. Os pais/nais ou titores legais deberán enviar ao Centro unha autorización no impreso oficial debidamente asinado e con antelación suficiente á actividade.
9. Cada Departamento planificará as súas actividades complementarias e extraescolares ao comezo de curso e comunicarallas á Vicedirección que, como Xefatura do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares, elaborará o Programa anual de Actividades que formará parte do Plan Xeral Anual do Centro.
10. Unha vez organizada unha actividade, a súa realización debe ser informada á Vicedirección cunha antelación dunha semana (48 horas como mínimo).
11. A Vicedirección procederá, despois de informar á Xefatura de Estudos, a publicar na Sala de Profesores e na páxina web do centro, os seguintes datos:
 - a) Denominación da actividade.
 - b) Curso/s ao que vai dirixida.
 - c) Data e lugar de celebración.
 - d) Horario.
 - e) Profesorado e lista de alumnado participante.
12. Se, excepcionalmente, o tempo fose menor dunha semana, por causa de circunstancias especiais da actividade, o profesorado que a organice deberá avisar persoalmente a cada un dos docentes afectados.
13. O profesorado organizador dunha actividade debe estar presente e/ou supervisala durante todo o tempo que dure. Dependendo do contido da actividade (obradoiros de formación/información sexual, prevención de drogas, VIH...), cando se trate de obradoiros incluídos no PAT, os titores/as e profesorado ao que lle toque na súas horas de clase con eses grupos, esperarán a que cheguen os profesionais responsables dos obradoiros ou charlas, e permanecerán

no centro ata que finalicen. Así mesmo, encargarase de contar co profesorado necesario para a súa realización. Cando sexan charlas ou outras actividades que impliquen a varios grupos de alumnos/as xuntos no salón de actos, o profesorado que teña clase a esa hora con ese grupos, acompañará ao seu grupo ao salón de actos e permanecerá con eles.

14. O profesorado con alumnado participante nunha actividade deberá cumprir co seu horario no centro.
15. Procurarase, na medida do posible, planificar as actividades complementarias e extraescolares de maneira que interrompan o menos posible as actividades das clases. Así mesmo, evitarase a reiteración de actividades deste tipo nun mesmo grupo.
16. O non especificado neste apartado deberá rexerse polas normas que se diten para cada actividade en concreto.

Organización dos espazos e servizos do centro

Biblioteca

A Biblioteca é un dos servizos fundamentais do Centro. A súa organización, funcionamento e horario estará incluído no Programa anual de actividades complementarias e extraescolares.

Para o seu mellor funcionamento establécense as seguintes normas:

1. Deberá manterse como mínimo aberta todos os recreos e ademais procurarase abrila dúas tardes máis, co mesmo horario que a tarde na que hai clase. Tamén se procurará que estea dispoñible cando falte algún profesor ou algunha profesora e o alumnado desexe acudir á biblioteca.
2. En cada ano escolar establecerase o horario de consulta, préstamo e devolución dos libros, atendido polo profesorado encargado desta actividade.
3. Poderá ser utilizada por calquera profesor como complemento á súa actividade educativa ou docente.
4. Poderá tamén ser usado por outros membros da comunidade educativa do centro, aténdose aos horarios e ás normas da mesma.
5. A biblioteca é un lugar de estudo. Os usuarios permanecerán en todo momento en silencio. Está totalmente prohibido comer, beber e calquera outra actividade que altere o ambiente de lectura e estudo propio da mesma.
6. As normas para os seus usuarios deberán estar expostas no seu taboleiro.
7. O responsable da Biblioteca cumprirá coas obrigacións que están establecidas no regulamento da Biblioteca, incluído no PEC.
8. O responsable da Biblioteca procurará desempeñar un labor de asistencia a alumnado e a profesorado no uso dos fondos.

Normas de préstamo de libros

1. Só se poderán realizar préstamos de libros ao persoal docente, non docente e alumnado do centro que así o acredite.
2. Para realizar un préstamo é necesario que este sexa reflectido nas follas que para tal efecto existen na biblioteca.
3. Só poden prestarse libros nas horas nas que a biblioteca está aberta e baixo o control do profesor/a

responsable.

4. O límite de duración do empréstito será de tres a quince días, dependendo isto da demanda do libro e dos exemplares que existan na Biblioteca. Ao cabo do prazo poderase solicitar unha prórroga e esta concederáse se non hai outros lectores en espera.
5. O prazo concedido deberase cumprir estritamente. No caso de que o lector/a non entregase o préstamo no prazo concedido procederáse á súa reclamación. A reincidencia neste tipo de faltas será sancionada, despois de tres avisos, coa perda temporal do dereito a préstamo.
6. Quen perda un libro deberá repoñelo ou pagar o seu importe. Procederáse do mesmo xeito no caso de que deteriore de forma rechamante e irreparable o libro que lle foi emprestado.
7. Cada préstamo será de tres libros como máximo, non podendo acceder a outro préstamo ata que sexan devoltos.
8. Na sección de libre acceso hai libros e outros materiais que son para consultar na mesma sala ou eventualmente na clase pero non poderán ser emprestados para a casa. Poderanse coller sen permiso para usalos na Biblioteca, pero despois de utilizalos deben colocarse de novo no mesmo lugar onde estaban. Se son para utilizar na clase, o profesorado de garda deberá apuntalos na folla de lectura no Centro, rexistrando a súa devolución cando sexan reintegrados.
9. Os libros que non son de libre acceso e sexan para traballar na Biblioteca ou na clase débense pedir ao profesorado de garda; se son para levar á clase débese proceder como se di no punto anterior.
10. Ao final de curso, ou en caso de baixa ou traslado de expediente, comprobarase quen ten pendente a devolución dalgún libro, reclamándose a súa devolución.

Normas de utilización dos ordenadores da biblioteca

1. Estarán a disposición do alumnado para uso exclusivamente académico e nas horas nas que non teña clase.
2. Non serán utilizados polo alumnado en ausencia do profesorado de garda na Biblioteca. O alumnado deberá pedir sempre permiso ao profesorado para usalos.
3. O uso dos ordenadores estará limitado a un alumno/a por ordenador, quen deberá quedar rexistrado. O profesor/a de garda na Biblioteca disporá dun impreso para dito rexistro.
4. Poderá dispoñer dos recursos informáticos dos que dispoña a Biblioteca, debendo usalos correctamente, sen deterioralos.
5. Está totalmente prohibida a instalación por parte do alumnado de calquera tipo de software ou hardware.
6. Non se permite alterar as configuracións, instalacións e presentacións das aplicacións xa existentes.
7. Deberase comprobar previamente se os dispositivos de almacenamento que se utilizan están infectados de virus, e, no seu caso, limpalos.
8. Ningún usuario/a poderá deixar almacenada información no disco duro. Deberá utilizar un dispositivo para gardala, ou ben borrarla ao rematar o uso do ordenador.
9. Non está permitido acceder en Internet a páxinas de contidos racistas, sexistas, violentos ou pornográficos.
10. Non poderá usarse Internet con fins puramente lúdicos. Isto inclúe o uso de chats, foros, redes sociais e

xogos (non didácticos), con exclusión dos recomendados polo profesorado. Calquera deficiencia ou mal funcionamento observado nun dos ordenadores deberá comunicarse á maior brevidade ao profesorado de garda.

11. Ao infractor/a de calquera das normas anteditas, que poida prexudicar a integridade do sistema ou a utilización por parte doutros usuarios dos ordenadores, seralle imposta unha sanción inmediata que consistirá na prohibición de usar o ordenador en adiante, sen prexuízo da penalización que se lle poida impoñer segundo corresponda.

Pavillón

O pavillón é unha instalación do Centro e como tal cumpriranse alí todas as normas de comportamento que se establecen neste Regulamento. E ademais teranse en conta as seguintes normas específicas:

1. O responsable desta instalación é o profesorado de Educación Física cando teña horas de clase ou actividades deportivas.
2. As entradas e saídas do Polideportivo efectuaranse pola porta do patio interior.
3. Cando non haxa clase de E. Física ou outra actividade deportiva, os demais alumnos do Centro poderán facer uso do pavillón sempre e cando estean acompañados por un profesor responsable.
4. Non está permitido o acceso aos vestiarios durante os recreos e mentres se estea impartindo clase.

Salón de actos e aulas específicas: proxeccións, aulas de informática.

O profesorado debe facer reserva destes espazos nos cuadrantes que a estes efectos se atopan na conserxería e na Sala de profesorado, comprobando que non estean xa reservados.

Cafetería

A cafetería é unha dependencia do centro e estará aberta sempre que no Centro se desenvolva calquera tipo de actividade na que se encontre presente alumnado ou profesorado. Establécense as seguintes normas específicas:

1. O alumnado accederá a ela exclusivamente pola porta do patio interior.
2. Deberá manterse un comportamento correcto e coidar da súa limpeza.
3. Non se pode fumar nela, segundo a lexislación vixente.
4. O alumnado que teña clase non poderá permanecer na cafetería.
5. Está prohibido o acceso a persoas alleas ao Centro, salvo que a súa presenza no centro esté xustificada.
6. O encargado da cafetería deberá responsabilizarse da conservación e mantemento do mobiliario e aparatos e da limpeza e hixiene na mesma.

Aparcamento

O centro conta cunha zona de aparcamento, debaixo do edificio anexo, que poderá ser utilizado polo profesorado e demais persoal do centro ou por calquera persoa que, por causa xustificada, teña a autorización do equipo directivo (persoal dos servizos sociais do concello, persoal das diferentes entidades que colaboran co centro, etc...). O seu uso rexerese polas seguintes normas:

1. En ningún caso se empregará a rampla de subida nin o espazo diante da entrada principal do centro

para aparcar.

2. A porta de acceso ao aparcamento está mecanizada e non pode ser utilizada como porta de acceso de peóns. Os responsables da súa apertura e peche son os/as conserxes.
3. O profesorado e o persoal do centro pode solicitar un mando a distancia, baixo unha fianza equivalente ao seu custo, que deberá ser devolto ao finalizar a súa estancia no centro. Por seguridade, o usuario coidará de que a porta quede pechada despois de entrar ou saír co coche.
4. Ao carecer de vixilancia específica, en ningún caso o instituto se fará cargo da custodia destes vehículos, nin se responsabilizará das subtraccións ou danos nos mesmos.

DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Os dereitos e deberes veñen fixados ao amparo do Real Decreto 732/1995 de 5 de maio de 1995, dereitos e deberes do alumnado e normas de convivencia e na Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa o seu exercicio realizarase no marco dos fins atribuídos á actividade educativa pola Lei Orgánica da Educación.

DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Dereitos

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos:

1. **Recibir unha formación integral** que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade, tanto no concernente á adquisición de coñecementos (científicos, técnicos, humanísticos, históricos e estéticos), como á educación en valores (respecto, liberdade, tolerancia e convivencia).
2. **A que se respecte a súa identidade, integridade e dignidade persoais**, así como a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas de acordo coa Constitución e á intimidade e reserva respecto de tales crenzas.
3. **Á protección integral contra toda agresión física ou moral**, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
4. **Formular diante do profesorado, do titor/a e do equipo directivo cantas iniciativas e reclamacións estimen oportunas**. O alumno/a pode exercer este dereito a través dos seus Delegados ou Titores. No caso dun problema específico nalgunha materia, deberá procederse coa seguinte orde: Profesorado da materia, Tutoría, Xefatura de Departamento, Dirección.
5. **A unha avaliación obxectiva**. O alumno/a ten dereito a coñecer as programacións didácticas das materias cursadas (obxectivos, contidos, estándares de aprendizaxe, periodización e criterios de avaliación). Terá dereito, ademais, a coñecer pública e previamente os criterios de valoración de cada unha das probas que realiza, en todos e cada un dos seus apartados. Tamén ten o dereito a coñecer as normas de disciplina que o profesorado estableza na súa clase e que se atean ao regulado.
6. **Solicitar revisións e presentar reclamacións**. O alumno/a pode solicitar ao profesorado a lectura e revisión dos seus exames e traballos, unha vez cualificados, antes de cada avaliación. No caso das

avaliacións de xuño e setembro, se non está de acordo coa nota obtida nas cualificacións, pode presentar reclamación seguindo o protocolo establecido para tales efectos.

7. **Reunirse e asociarse**, recibindo para isto toda clase de facilidades. O alumnado poderá realizar tantas reunións crea oportunas dentro do horario de apertura do centro, sempre e cando non alteren o normal funcionamento das clases. Caso de que a Xunta de Delegados considerase necesario pedir unha reunión en hora de clase, deberá solicitar autorización á Dirección do Centro.
8. **Utilizar o material e as instalacións do Centro** dentro do horario de apertura do mesmo, tendo prioridade, á hora de dispor destas, as actividades docentes sobre as actividades complementarias, extraescolares ou extracurriculares (previo coñecemento da Xefatura de Estudos). O Consello Escolar elaborará, no caso de posibles interferencias, unhas normas para o seu uso.
9. **Ter boas 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/as delegados/as, o alumnado pode facer por escrito as reclamacións que estime oportunas sobre a limpeza do centro, a seguridade, a calefacción, condicións das aulas. Etc...
10. **Elixir e participar**. A elección de representantes no Consello Escolar e de grupo celebrárase segundo establece a lei.
11. **Recibir información**. Informarase ao alumnado de todo aquilo que lle atinxe directamente (axudas, bolsas, actividades...).
12. **A expresarse**. O alumnado ten dereito a expresarse libremente, sempre e cando se mantéña o respecto ás persoas e institucións. No taboleiro de anuncios poderanse 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.
13. **Á non asistencia colectiva á clase**. Este dereito soamente pode ser exercido polo alumnado a partir do 3º Curso da ESO.

Deberes

O alumnado ten todos os deberes contemplados no Rea Decreto 732/1995, de 5 de Maio, ademais dos seguintes:

1. Respetar as normas de funcionamento e de convivencia do Centro.
2. Asistir puntualmente ás clases co material pertinente para cada materia e participar en todas as actividades da clase.
3. Estudar e procurar o máximo rendemento persoal, colaborando no mellor rendemento do grupo.

4. Manter sempre un comportamento correcto na aula e en todas as dependencias do Centro.
5. Nos cambios de clase o alumnado debe permanecer na aula, sen saír ao corredor, salvo caso de necesidade, mentres esperan a chegada do profesorado da materia ou, no seu caso, do profesorado de garda.
6. Non perturbar a disciplina e o traballo normal das clases.
7. Respectar a todos e a cada un dos membros da comunidade educativa, evitando calquera actitude discriminatoria ou de violencia física ou verbal.
8. Portarse correctamente no autobús de transporte escolar, respectando aos compañeiros e á persoa condutora.
9. Devolver os boletíns de notas debidamente asinados polos pais/nais ou titores legais no prazo razoable que determine o titor do grupo.
10. Xustificar as faltas de asistencia á clase.
11. Esperar nas súas aulas as instrucións do profesorado de garda en caso de que falte o profesor/a da materia, non podendo en ningún caso ausentarse do Centro.
12. Respectar e cumprir as normas da Biblioteca. Así mesmo, deberán respectar o material da biblioteca.
13. Respectar o material e instalacións e usalos correctamente, tanto no Centro como nos lugares que se visiten en actividades extraescolares. Os danos causados polo uso indebido serán satisfeitos polos responsables. Caso de que non aparecesen os responsables, será todo o grupo ou grupos implicados os que asuman a reparación dos danos ou o abono do seu custo.
14. Manter a limpeza nas aulas, nas demais dependencias do Centro e no seu entorno.
15. Transitar polos corredores con corrección, sen xogar, correr ou alborotar.
16. Non fumar en todo o recinto escolar, incluídos os patios, tanto no horario lectivo coma no non lectivo.
17. Só se permite comer nos patios e na cafetería, debendo depositar os envoltorios nas papeleiras.
18. Respectar as directrices do centro sobre o uso de móbiles e novas tecnoloxías. Non poderán utilizar nas clases pola súa conta cámaras ou teléfonos, que deberán permanecer apagados durante os períodos lectivos.
19. Non gravar pola súa conta imaxes ou voz de ningunha persoa do centro. A difusión destas gravacións en internet ou en calquera outro medio de comunicación será considerada unha falta moi grave.
20. Asistir ao centro coa vestimenta axeitada a un centro de ensino.

DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

Dereitos

Os profesores e profesoras teñen entre outros os seguintes dereitos:

1. Que se respecte a súa identidade, ideoloxía e crenzas, sempre que non atenten contra a convivencia.
2. Utilización das instalacións, mobiliario e material do Centro, dentro do seu horario de apertura e aténdose ás normas que se establezan para o seu uso, comunicándoo coa suficiente antelación ao equipo directivo.
3. A que o Centro, dentro das posibilidades reais, lles aporte medios suficientes para desenvolver o seu

labor educativo.

4. Organizar e a realizar actividades culturais e deportivas, e a que se fomente no Centro un traballo coordinado e en equipo.
5. Colaborar na organización de actividades extraescolares, sempre de forma voluntaria e dentro das súas posibilidades.
6. Motivar e fomentar a asistencia do alumnado ás actividades complementarias e extraescolares.
7. Participar activamente na vida escolar e organizativa do Centro.
8. Formular ante os membros da comunidade escolar cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas.
9. Participar en actividades e cursos de perfeccionamento, seguindo os requisitos que establece a lexislación.
10. Dar a súa explicación e ser oído en caso de conflito co alumnado ou compañeiros.
11. Asesorar aos seus representantes no Consello Escolar e a ser informados puntualmente por estes das resolucións tomadas nas reunións deste órgano.
12. Ser informados de todo o concernente ao funcionamento do Centro.

Deberes

O profesorado terá entre outros os seguintes deberes:

1. Cumprir as normas de funcionamento e de convivencia do Centro establecidas.
2. Velar pola convivencia no Centro e colaborar no mantemento da disciplina académica.
3. Manter unha conduta respectuosa e digna cos restantes membros da comunidade educativa.
4. Asistir puntualmente á clase.
5. Asistir aos actos e reunións regulamentarias ás que fosen convocados.
6. Asumir as titorías dos alumnos, para dirixir a súa aprendizaxe e axudalos a superar as dificultades que atopen. Cumprir coas funcións relativas a titor/a, cando sexan titores/as.
7. Aceptar os cargos que se lles encomenden segundo a lexislación vixente e desempeñalos con responsabilidade.
8. Cooperar e participar na actividade educativa e de orientación, en base ao que estableza a xefatura de estudos como di a normativa.
9. Participar nos traballos dos Departamentos didácticos, áreas didácticas e educativas, colaborando cos/as demais profesores/as.
10. Recibir individualmente ao alumnado, pais/nais ou titores legais dos mesmos que o solicitasen, previo acordo sobre a hora e a través do Profesor Titor.
11. escoitar ao alumnado nas súas observacións e suxestións.
12. Mostrar ao alumnado as probas realizadas por estes, unha vez corrixidas e cualificadas, nun prazo razoable antes de cada avaliación.
13. Comunicar aos seus alumnos, pública e privadamente, os criterios de valoración de cada unha das

probas realicen en todos os seus apartados.

14. Respetar as normas relativas ás sancións e correccións establecidas para as faltas do alumnado contra a convivencia do Centro.
15. É responsabilidade de cada profesor controlar diariamente as faltas de asistencia do alumnado a cada unha das súas clases en todos os niveis e introducilas en XADE. O feito de non rexistrar adecuadamente as faltas no XADE pode ter graves consecuencias ante situacións de absentismo escolar.
16. Facerse cargo durante todo o seu horario de clase de todo o alumnado do seu grupo.
17. Non fumar en todo o recinto escolar, por estar prohibido por lei.
18. Velar para que se manteña limpo todo o recinto escolar.
19. Coñecer e cumprir as medidas de atención á diversidade que están recollidas na normativa vixente e no Plan Xeral de Atención á Diversidade deste centro.

DEREITOS E DEBERES DE PAIS/NAIS 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.
7. Solicitar as medidas de atención á diversidade que necesiten os seus fillos/as, dentro do marco da normativa.

Deberes

1. Seguir o rendemento escolar e o comportamento no Centro de cada un dos seus fillos/as.
2. Responsabilizarse de xustificar con dilixencia e prontitude as faltas de puntualidade e de asistencia dos seus fillos/as.
3. Informar ao Centro, con antelación se é posible, das situacións anómalas (tratamentos médicos, ausencias, etc.) que se poidan producir.
4. Proporcionar un medio de contacto válido para que poidan ser localizados en caso de incidencias relacionadas cos seus fillos, comunicando inmediatamente ao centro calquera variación no enderezo ou

no número de teléfono.

5. Colaborar no mellor funcionamento do Centro mediante suxestións, propostas e participación nas comisións que se constituían no Centro.
6. Colaborar co titor e cos profesores dos seus fillos na súa educación e axudar para que respecten as normas de convivencia do Centro.
7. Asistir sempre que sexan convocados a unha entrevista co titor ou cos profesores e coa Dirección do Centro para tratar asuntos relacionados coa educación dos seus fillos.
8. 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.
9. Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias dos seus fillos e fillas. (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. Poder realizar 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. Cumprir do seu horario.
2. Colaborar na consecución de todos os fins e obxectivos propostos polo centro.
3. Atender 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...).

NORMAS DE CONVIVENCIA

MARCO LEGISLATIVO

1. Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnos e as normas de convivencia nos centros.
2. Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG Num.136. Venres, 15 de xullo de 2011).
3. Plan de Convivencia do centro (aprobado o 27 de abril de 2010).

CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Segundo a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, e o decreto que a desenvolve (Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro), temos as seguintes clases de condutas contrarias a la convivencia (tipificadas como faltas) : condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.

condutas leves contrarias á convivencia

Para maior obxectividade na imposición de medidas correctoras, dentro das condutas leves contrarias á convivencia imos establecer dous niveis en función da gravidade dos feitos: **faltas leves** e **faltas graves**.

Faltas leves

Para o noso centro, considéranse faltas leves as seguintes:

1. Unha falta de asistencia inxustificada á clase.
2. Tres faltas de puntualidade.
3. A asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases, salvo que sexa por condicionantes económicos. Neste caso o centro colaborará coas familias, dentro das súas posibilidades, para garantir que todo o alumnado pode dispor do material necesario.
4. No caso do alumnado da ESO, permanecer fóra do recinto escolar, unha vez cheguen ao Centro á 1ª hora. No caso do alumnado de 1º de FP Básica, permanecer fóra do recinto escolar, unha vez cheguen ao Centro á 1ª sesión lectiva.
5. Escribir ou ensuciar pupitres, paredes e portas. Cando se detecten estes casos, antes de aplicar ningunha sanción, pediráselle ao responsable a reparación voluntaria dano causado, e súa actitude, positiva ou negativa, será utilizada como atenuante ou agravante.
6. Aquelas condutas que perturben levemente o normal desenvolvemento das clases, impedindo o exercicio do dereito á aprendizaxe dos seus compañeiros e o dereito do profesor a cumprir co seu deber de impartir clase, así como tamén calquera conduta que perturbe levemente o desenvolvemento doutras actividades do Centro.
7. Calquera conduta que supoña unha falta leve de respecto ao profesorado ou aos/ás seus/súas compañeiros/as, ao persoal non docente, e a calquera outro profesional que está con eles nese momento, tanto dentro das aulas como fóra.
8. Causar danos non graves de forma intencionada ou por negligencia nas instalacións do recinto escolar ou no seu material, así como nas instalacións ou material dos lugares que se visiten na realización dunha actividade extraescolar.
9. Utilizar o móbil ou calquera outro aparello electrónico durante as clases, charlas, e aquelas actividades nas que se lle indique. Se o fixeran, o aparello quedará retido no centro ata que sexa recollido pola nai ou pai ou a titora ou titor legal .

Faltas graves

1. Abandonar o recinto escolar durante o período lectivo o alumnado da ESO. No caso de alumnado de 1º de FP Básica, abandonar o recinto escolar durante as sesións lectivas que lles correspondan no Centro.
2. Fumar dentro de todo o recinto escolar.
3. Falsificar calquera documento que lle sexa requirido á alumna ou alumno (xustificación de faltas de asistencia, sinatura do boletín de notas, permisos para actividades extraescolares) e que teña que ser asinado polos pais ou titores legais.
4. Introducir ou consumir no centro bebidas alcohólicas e substancias ilegais, así como portar obxectos perigosos ou sustancias prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa.
5. Unha falta de asistencia inxustificada a unha proba ou exame.
6. A reiteración de faltas leves contrarias á convivencia. Considerarase reiteración ter **tres faltas leves**.
7. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial.
8. Sempre que non alcancen a gravidade requirida para ser consideradas como gravemente prexudiciais:
 - a) Agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
 - b) Os actos de discriminación contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
 - c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constituían unha indisciplina.
 - d) Os danos causados de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
 - e) Os actos inxustificados que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
 - f) As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
 - g) Gravar imaxes ou vídeos de contido non apropiado ou ofensivo para as persoas que interveñen.
 - h) Difundir en Internet, ou en outros lugares públicos, imaxes da vida do centro ou de calquera membro da comunidade educativa, sen o seu consentimento.

condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Estas condutas serán consideradas **faltas moi graves**.

Segundo a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

1. As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
2. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
3. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
4. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito tipificadas como faltas, á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
5. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido neste Regulamento.
6. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
7. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
8. Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
9. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
10. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei de Convivencia cando se é requirido para iso polo profesorado.
11. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de faltas graves. Considerarase reiteración ter **tres faltas graves**.
12. O incumprimento das sancións impostas.

Gradación das medidas correctoras

Para a gradación das medidas correctoras tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

1. O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
2. A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.

3. A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
4. A natureza dos prexuízos causados.
5. O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

Reparación de danos causados

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor.
2. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
3. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
4. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

Ámbito de corrección

1. Deben corrírse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.
2. Así mesmo, poderán corrírse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

Medidas correctoras

Toda falta cometida por un alumno terá que levar asociado un “parte de faltas”. Dito parte será entregado ao/á titor/a ou en xefatura de estudos. Se o parte foi entregado ao/á titor/a, este/a informará ao/á Xefe/a de estudos. Se o parte foi entregado ao/á Xefe/a de estudos, este/a informará ao/á ao/á titor/a.

Faltas leves

Unha falta leve que non supoña reiteración (a 1ª ou 2ª falta) corrírse cunha amoestación privada, advertíndolle á alumna ou alumno o que supón a reiteración deste tipo de faltas. Así mesmo, a profesora ou profesor poderalle impoñer a realización dun labor específico nunha determinada materia ou dun labor que facilite a aprendizaxe dun comportamento correcto.

Faltas graves

No caso de alumnado de ESO e Bacharelato, a titora ou o titor será o/a responsable de levar o control das faltas leves para detectar unha falta grave por reiteración de faltas leves. Neste caso, a titora ou o titor do grupo cubrirá un parte de incidencias indicando o motivo da falta (reiteración de faltas leves) e comunicará os feitos á xefatura de estudos. Posteriormente, a titora ou titor informará dos feitos á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno. No caso de alumnado de FP Básica, o/a Xefe/a de estudos será o/a responsable de levar o control das faltas leves para detectar unha falta grave por reiteración de faltas leves. Neste caso, o/a Xefe/a de estudos cubrirá un parte de incidencias indicando o motivo da falta (reiteración de faltas leves) e comunicará os feitos ao Centro de referencia do/a alumno/a.

No caso de faltas graves que non sexan por reiteración de faltas leves, será a profesora ou profesor que observou a conduta contraria á convivencia quen redacte o parte de incidencias e quen comunique os feitos á xefatura de estudos ou á dirección. Neste caso será a persoa que ocupe a xefatura de estudos quen informará dos feitos á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno de ESO ou Bacharelato. Se o/a alumno/a é de FP Básica, quen será informado será o seu centro de referencia. A persoa que ocupe a xefatura de estudos entregará á titora ou titor o parte de incidencias correspondente, no caso de alumnado de ESO e Bacharelato.

No caso de faltas graves, poderanse aplicar algunha das seguintes medidas correctoras:

1. Realización de traballos específicos en horario lectivo.
2. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
3. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
4. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
5. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, a alumna ou alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
6. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, a alumna ou alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
7. Nos casos que se vexa axeitado, e despois de estudar o caso concreto do alumno/a, farase unha proposta de medida educativa ao alumno/a e aos seus pais/nais/titores legais, que terán que aceptar, cos seus protocolos de actuación. Estas medidas están concretizadas nos diferentes plans do centro (PAT, Plan Convivencia, Plan Departamento Orientación...).

Faltas moi graves

Este tipo de faltas refírense a condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro. Estas condutas non poderán ser corrixidas sen a previa instrución dun procedemento común ou dun procedemento conciliado.

No caso de faltas moi graves, poderanse aplicar algunha das seguintes medidas correctoras:

1. Realización de tarefas que contribúan a mellora-las actividades do centro ou a repara-lo dano causado. A súa realización será fóra do horario lectivo.
2. A suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares.
3. Cambio de grupo.
4. Suspensión do dereito á asistencia a determinadas clases por un período superior a cinco días lectivos e inferior a dúas semanas. A alumna ou alumno sancionado realizará os traballos encomendados para evitar a interrupción da súa formación académica.
5. Suspensión do dereito de asistencia ó centro por un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Realizará as tarefas sinaladas no apartado anterior.
6. Cambio de centro. Se esta corrección atinxira a alumnado de ensino obrigatorio, a administración educativa procurará ó sancionado un posto escolar noutro centro.

Responsables da aplicación das medidas correctoras

Faltas leves

A imposición das medidas correctoras de faltas leves levaraa a cabo a profesora ou profesor que observou a conduta contraria á convivencia.

Faltas graves

Se o alumnado é de ESO ou de Bacherelato, a imposición das medidas correctoras de faltas graves levaraa a cabo:

A titora ou titor da alumna ou alumno, oída/o esta/e e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas correctoras 1 e 2.

A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas correctoras 1, 2, 3 e 4.

A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas correctoras 5 e 6. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

As alumnas ou os alumnos aos cales se lles apliquen as medidas correctoras 5 ou 6 ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora. A resolución que impoña algunha das medidas correctoras pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

Ao alumnado de FP Básica seralle de aplicación o indicado nos parágrafos anteriores sempre que os feitos causantes da falta acontezan no noso centro.

Faltas moi graves

No caso de alumnado de ESO ou Bacharelato, a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro é competencia exclusiva do/a director/a, que resolverá os correspondentes expedientes previamente instruídos ou os procedementos de conciliación axustándose á lexislación vixente. Ao alumnado de FP Básica seralle de aplicación o indicado no parágrafo anterior sempre que os feitos causantes da falta acontezan no noso centro.

Prescrición das condutas contrarias á convivencia.

Teranse en conta as seguintes regras con respecto á prescrición das condutas contrarias á convivencia :

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.
3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

Prescrición das medidas correctoras.

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

PROTOCOLOS E PROCEDEMENTOS DE ACTUACIÓN

Recepción de alumnado novo

1. Para o alumnado que comeza 1º ESO, celebrarase unha reunión xeral coas familias ao principio de curso. Nesa presentación, informarase ás familias de que poden consultar o NOFC na páxina web do centro.
2. Ao alumnado matriculado fóra de prazo e que se incorpora tardiamente polas súas circunstancias familiares procederase como segue:
 - a) Comunicación ao titor/a e ao profesorado do grupo a nova alta.
 - b) Incorporación á aula acompañado por algún membro do equipo directivo.
3. Para os restantes alumnos/as, cando se incorporen ao centro informaráselles que poden consultar o NOFC na páxina web do centro.

Recepción de 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, plano do centro e NOFC (ou indicacións da súa existencia na páxina web do centro).
3. Entrega da chave de aula.
4. Presentación do xefe/a de departamento didáctico correspondente.
5. Percorrido polo centro.

Os substitutos/as seguirán o mesmo procedemento anterior, trala toma de posesión na Secretaría.

Faltas de asistencia a clase do alumnado de ESO e Bacharelato

As faltas de asistencia a clase ou as actividades que teñan carácter lectivo poden ser inxustificadas ou xustificadas.

1. Entenderase por faltas de asistencia xustificadas as que deriven das seguintes circunstancias:
 - a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
 - b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 - c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
 - d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
 - e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
2. No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.
3. Entenderase por faltas de asistencia inxustificadas as que deriven de de calquera outra circunstancia.
4. A alumna ou alumno ten a obrigaón de xustificar as faltas de asistencia a clase. A xustificación deberá producirse nun prazo máximo de dous días desde a reincorporación do alumno/a a clase e presentala á titora ou titor, que a incorporará ao programa XADE.
5. O profesorado consignará as faltas de asistencia no programa XADE na maior brevidade posible, e sempre dentro da semana na que se producen. O control das faltas de asistencia a clase do alumnado será responsabilidade dos titores e das titoras.
6. As titoras ou titores deberán informar á xefatura de estudos das faltas reiteradas de asistencia ou impuntualidade do alumnado e comunicarán ás familias ou titoras ou titores legais as faltas de asistencia ou puntualidade sen xustificar.

Faltas de asistencia a clase do alumnado de FP Básica

Neste caso, as faltas serán comunicadas ao seu centro de referencia polos mecanismos que se acorden entre o noso centro e o centro de referencia do alumnado.

Expulsión de clase dun/dunha alumno/a

Nos casos de mala conduta apartarase do grupo a un alumno/a só cando se esgoten todas as medidas posibles dentro da aula.

Os pasos a seguir para apartar a un alumno/ da aula serán:

1. O profesor/a de aula cumprimentará por escrito no impreso de faltas de conduta (anexo II) os feitos acontecidos, especificando a gravidade da falta.
2. O profesor/a de aula enviará ao delegado/a a buscar a un cargo directivo de garda. O cargo directivo de garda avaliará os feitos e decidirá se o/a alumno/a permanece na aula ou é enviado á aula de convivencia. No caso de decidir que o/a alumno/a é enviado á aula de convivencia, o cargo directivo acompañará ao/á alumno/a a dita aula e comunicarllo ao profesorado de garda. Como norma xeral, o alumno/a terá que levar tarefas establecidas polo profesor/a que solicitou o envío do/a alumno/a á aula de convivencia.
3. Se o/a alumno/a é enviado á aula de expulsións, o profesor/a de garda, ou en ausencia deste, o cargo directivo de garda responsabilizarse da custodia dese/a alumno/a.
4. O profesor/a de garda, ou en ausencia deste, o cargo directivo de garda velará polo adecuado comportamento do/a alumno/a nesa aula. Cando remate a sesión de clase, o profesor/a de garda ou cargo directivo de garda enviará ao alumno/a á súa aula de referencia.
5. O profesor/a de aula, finalmente, depositará o “parte” no compartimento do titor/a situado na sala de profesores ou entregarllo ao/á xefe/a de estudos.

Protocolo para a revisión e reclamación de exames

ESO e 1º de Bacharelato

O procedemento para formular reclamacións ás cualificacións finais en ESO e 1º de bacharelato vén establecido pola Orde do 28 de agosto de 1995 (BOE do 20 de setembro) .

1. Os/As alumnos/as ou os seus pais/nais/titores legais poderán solicitar, de profesores e titores, cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe dos alumnos, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado de dito proceso.
2. No suposto de que, tras as oportunas aclaracións, exista desacordo coa cualificación final obtida nunha materia ou coa decisión de promoción ou titulación para un/unha alumno/a, este ou os seus pais/titores legais poderán solicitar por escrito a revisión de dita cualificación ou decisión no prazo de dous días lectivos a partir de aquel no que se produciu a súa comunicación. Neste caso, cómpre formular a reclamación perante a dirección do centro. O impreso pódese solicitar en Secretaría ou descargar da páxina web do centro.
3. No caso de que o/a alumno/a non estea conforme coa resolución emitida polo centro, poderá recurrila

reclamando perante a Xefatura Territorial da Consellería de Educación. O impreso pódese solicitar en Secretaría ou descargar da páxina web do centro.

2º de Bacharelato

O procedemento para formular reclamacións ás cualificacións finais de 2º de bacharelato vén establecido pola Orde do 22 de abril de 2010 (DOG do 4 de maio).

De acordo con esa norma, en primeiro lugar cómpre formular a reclamación perante a dirección do centro. O impreso pódese solicitar en Secretaría ou descargar da páxina web do centro.

Os prazos para formular reclamación serán publicados na páxina web do centro en cada curso escolar.

No caso de que o alumnado non estea conforme coa resolución emitida polo centro, poderá recorrerla reclamando perante a Comisión de supervisión da Subdirección Xeral de Inspección, Avaliación e Calidade do Sistema Educativo. O impreso pódese solicitar en Secretaría ou descargar da páxina web do centro.

Protocolo de actuación en caso de folga de estudantes

O alumnado de 1º e 2º de Educación Secundaria Obrigatoria non ten dereito á folga.

No que atinxe aos restantes niveis, 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 estudantís ou organizacións vinculadas ao ensino, o alumnado de 3º, 4º de ESO e Bacharelato 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.

Protocolo de actuación ante o acoso escolar e ciberacoso

Pódese consultar no seguinte enlace

<http://www.edu.xunta.es/portal/Educonvives.gal>

Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar

Pódese consultar no seguinte enlace

<http://www.edu.xunta.es/portal/Educonvives.gal>

Protocolo de consenso sobre TDAH na infancia e na adolescencia nos ámbitos educativo e sanitario

Pódese consultar no seguinte enlace

http://www.edu.xunta.es/portal/sites/web/files/protocolo_de_consenso_sobre_tdah.pdf

Protocolo de atención educativa domiciliaria

Pódese consultar no seguinte enlace

Protocolo de actuación en caso de agresión ao profesorado e persoal non docente

Este protocolo aplicarase cando un profesor ou profesora, ou algún membro do persoal non docente sexa obxecto dalgunha das seguintes condutas no interior do centro docente, ou ben esta conduta se produza fóra do centro como consecuencia do desenvolvemento da súa actividade profesional:

1. Condutas intimidatorias.
2. Violencia física.
3. Vandalismo: deterioro e/ou destrución do mobiliario do seu uso dentro da aula, ou algún elemento ou obxecto da súa propiedade.

Nesta situación, os pasos a seguir son:

PASO 1, Primeira actuación ante unha situación de agresión.

O auxilio e presenza dos compañeiros/as ou outras persoas achegadas servirá nun primeiro momento para conter e/ou acabar coa situación de violencia, ademais de que poidan actuar como testemuñas dos feitos se iso fose preciso.

PASO 2, Solicitude de axuda externa.

No caso de que, a pesar dos intentos de disuadir ao agresor ou agresores, a situación de violencia persista, pasarase a reclamar axuda inmediata aos corpos e forzas de seguridade para que acudan ao centro ou lugar onde se desenvolvan os feitos que motivaron a actuación.

PASO 3, Comunicación ao Equipo Directivo e á Inspección educativa.

Calquera membro da comunidade educativa que teña coñecemento dunha situación de agresión ten a obriga de poñelo en coñecemento do Director do centro ou, en caso de ausencia, de outro membro do Equipo Directivo. O Director ou o Equipo Directivo notificará inmediatamente o feito ao inspector/a.

PASO 4, Servizos médicos.

En caso de agresión a un profesional, se fose necesario, este dirixirase acompañado dalgún membro do Equipo Directivo do centro, ao correspondente Servizo de Medicina Preventiva ou ao Servizo de Urgencias, onde se procederá ao recoñecemento e ás actuacións pertinentes, por parte dos facultativos dos servizos médicos. En calquera caso, solicitarase un informe ou parte de lesións.

PASO 5, Denuncia ante o órgano competente.

O profesional agredido realizará as denuncias oportunas dos feitos, se o considera oportuno, ante o órgano competente; xulgado, Policía Local, Nacional, Garda Civil, etc.

Actuacións da Dirección do centro:

PASO 1. Recollida da información e análise da mesma.

O Equipo Directivo recollerá a información necesaria relativa ao feito das diversas fontes que se relacionan a continuación, realizando un informe cos datos obtidos:

1. Profesional agredido.
2. Identificación do agresor ou agresora.
3. Testemuñas.

4. Titor ou titora, no caso de que a agresión fose cometida por un alumno ou alumna.
5. Outros profesionais que teñan relación coa situación de agresión.
6. Outro persoal do centro ou da comunidade educativa que teña contacto ou relación co agresor ou agresora.

Nesta recollida da información, tratarase de contrastar a información aportada polas diferentes fontes.

[PASO 2. Información ás familias do alumnado implicado.](#)

Se o agresor ou agresora fose un alumno ou alumna do centro, o director ou directora do centro procederá a comunicar os feitos ás súas familias.

[PASO 3. Aplicación de medidas disciplinarias.](#)

Se o agresor ou agresora é un alumno ou alumna do centro, procederase á adopción de medidas disciplinarias en función do establecido no Plan de Convivencia do centro e no NOFC.

[PASO 4, Comunicación á Comisión de Convivencia.](#)

O Equipo Directivo trasladará o informe realizado tras a recollida de información así coma, no seu caso, as medidas disciplinarias aplicadas, á Comisión de Convivencia do centro, para o seu coñecemento.

[PASO 5, Comunicación á inspección Educativa.](#)

ANEXOS

ANEXO I – Impreso para recoller as faltas de conduta leves do alumnado

ANEXO I – FALTAS DE CONDUTA LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Grupo:									
Hora:(marcar cunha x)	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a	6 ^a	7 ^a	8 ^a	
Data:									
Profesor/a:									

Alumno/a									
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Falta (poñer unha x onde corresponda)	Leve	Grave
---------------------------------------	------	-------

Breve descrición dos feitos

--

Na parte posterior do impreso indicar o tipo de falta (rodear cun círculo o número de falta)

Faltas leves

1. Faltar inustificadamente á clase.
2. Tres faltas de puntualidade.
3. Asistir a clase sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
4. Permanecer fóra do recinto escolar, unha vez cheguen ao Centro á 1ª hora.
5. Escribir ou ensuciar pupitres, paredes, portas...
6. Condutas que perturban levemente o normal desenvolvemento das clases.
7. Conduta que supón unha falta leve de respecto ao profesorado ou aos seus compañeiros.
8. Causar danos non graves de forma intencionada ou por negligencia nas instalacións do recinto escolar ou no seu material, así como nas instalacións ou material dos lugares que se visiten na realización dunha actividade extraescolar.
9. Utilizar o móbil ou calquera outro aparello electrónico durante as clases.

Faltas graves

1. Abandonar o recinto escolar durante o período lectivo o alumnado da ESO.
2. Fumar dentro do recinto escolar.
3. Falsificar calquera documento que lle sexa requirido á alumna ou alumno.
4. Introducir ou consumir no centro bebidas alcohólicas e substancias ilegais, así como portar obxectos perigosos.
5. Unha falta de asistencia inustificada a unha proba ou exame.
6. A reiteración de faltas leves contrarias á convivencia. Considerarase reiteración ter **tres faltas leves**.
7. Portar nas actividades extraescolares, calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro.
8. Sempre que non alcancen a gravidade requirida para ser consideradas como gravemente prexudiciais:
 - a) Agresións físicas ou psíquicas, as inurias e as ofensas, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
 - b) Os actos de discriminación contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
 - c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina.
 - d) Os danos causados de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
 - e) Os actos inustificados que perturban o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
 - f) As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
 - g) Gravar imaxes ou vídeos de contido non apropiado ou ofensivo para as persoas que interveñen.
 - h) Difundir en Internet, ou en outros lugares públicos, imaxes da vida do centro ou de calquera membro da comunidade educativa, sen o seu consentimento.

ANEXO II– Impreso para recoller as faltas gravemente prexudiciais

ANEXO II – FALTAS DE CONDUCTA GRAVEMENTE PREXUDICIAIS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Grupo:									
Hora:(marcar cunha x)	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a	6 ^a	7 ^a	8 ^a	
Data:									
Profesor/a:									

Alumno/a	
----------	--

Breve descripción dos feitos

Na parte posterior do impreso indicar o tipo de falta (rodear cun círculo o número de falta)

Faltas moi graves

1. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
2. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
3. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
4. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito tipificadas como faltas, á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
5. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido neste Regulamento.
6. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
7. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
8. Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
9. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
10. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei de Convivencia cando se é requirido para iso polo profesorado.
11. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de faltas graves. Considerarase reiteración ter **tres faltas graves**.
12. O incumprimento das sancións impostas.

