

# **Normas de Organización e Funcionamento**

**I.E.S. MANUEL GARCÍA BARROS  
A ESTRADA**

**Revisadas e presentadas en Claustro e Consello Escolar  
28 de xaneiro de 2019**

# ÍNDICE

<b>PRIMEIRA PARTE: ASPECTOS INTRODUTORIOS E DE ORGANIZACIÓN</b>	
1. INTRODUCCIÓN	páx. 3
2. BASE LEGAL E ÁMBITO DE APLICACIÓN	páx. 3
3. ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN DOCENTE	páx. 4
4. ORGANIZACIÓN DAS TITORÍAS	páx. 5
5. DELEGADOS E XUNTAS DE DELEGADOS	páx. 7

<b>SEGUNDA PARTE: DEREITOS, DEBERES E NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	
6. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO	páx. 9
7. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS, PAIS OU TITORES LEGAIS DO ALUMNADO	páx. 11
8. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE	páx. 12
9. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO	páx. 13
10. NORMAS DE CONVIVENCIA	páx. 15

<b>TERCEIRA PARTE: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN</b>	
11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE O INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA	páx. 19
12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES CASOS DE ACOSO ESCOLAR	páx. 22
13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AS FALTAS DE ASISTENCIA E DE PUNTUALIDADE	páx. 23
14. PROTOCOLO DE REALIZACIÓN DAS GARDAS	páx. 25
15. PROTOCOLO PARA O USO DOS DIFERENTES ESPAZOS E AULAS ESPECIAIS DO CENTRO	páx. 26
16. PROTOCOLO PARA AS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	páx. 27
17. PROTOCOLO PARA A ELECCIÓN DE DELEGADOS DE GRUPO E DO PRESIDENTE DA XUNTA DE DELEGADOS	páx. 29
18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AS URXENCIAS SANITARIAS	páx. 30
19. PROTOCOLO PARA A COMUNICACIÓN ENTRE OS DIFERENTES MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	páx. 31
20. PROTOCOLO PARA ENTRADAS E SAÍDAS DO ALUMNADO NO CENTRO	páx. 32
21. PROTOCOLO SOBRE O USO DOS MÓBILES NO CENTRO	Páx. 33

## **1. INTRODUCCIÓN**

As Normas de Organización e Funcionamento (N.O.F.) do I.E.S. Manuel García Barros teñen como obxectivo xeral facilitar e mellorar a actividade educativa do Centro, nas súas vertentes pedagóxico-didácticas e de xestión.

Os eixos para acadar ese obxectivo xeral son sete:

1. Organizar a participación dos membros da Comunidade Escolar no Centro.
2. Establecer as normas de convivencia no Centro.
3. Precisar os Dereitos e Deberes dos membros da Comunidade Escolar.
4. Artellar as relacións entre os distintos membros e sectores da Comunidade Escolar.
5. Definir, concretar e repartir as responsabilidades non establecidas pola normativa oficial.
6. Establecer as normas de uso correcto de espazos e instalacións do Centro.
7. Fixar o funcionamento dos servizos e recursos cos que conta o Centro.

## **2. BASE LEGAL E ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Estas N.O.F. pretenden ser un instrumento práctico que clarifiquen a organización e funcionamento do IES Manuel García Barros, axustándose ao Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, *por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros* (BOE do 2 de xuño); ao Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria (Decreto 324/1996, do 26 de xullo -DOG do 9 de agosto-) desenvolto na Orde do 1 de agosto de 1997 (DOG do 2 de setembro); á Lei Orgánica, 8/2013, do 9 de decembro, para a Mellora da Calidade Educativa (BOE do 10 de decembro); a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa (DOG do 15 de xullo), e ao Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 (DOG do 27 de xaneiro).

As N.O.F. afectan a todos os membros da Comunidade Escolar: alumnado, profesorado, nais, pais ou titores do alumnado, persoal de administración e servizos e, en xeral, a toda persoa vencellada ao IES Manuel García Barros.

### **3. ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **3.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS**

Dirección  
Secretaría  
Vicedirección  
Xefatura de Estudos

#### **3.2. ÓRGANOS COLEXIADOS**

Claustro de profesores  
Consello Escolar

#### **3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

##### **3.3.1. Departamentos**

Departamento de Orientación  
Departamentos Didácticos

##### **3.3.2. Outros órganos**

Comisión de Convivencia  
Comisión de Coordinación Pedagóxica  
Comisión Económica  
Equipo de Normalización e Dinamización Lingüística.

## **4. ORGANIZACIÓN DAS TITORÍAS**

### **4.1. FUNCIONS DOS TITORES**

- Recibir o alumnado ao principio de curso, dándolle información sobre: horario, profesorado, dereitos e deberes do alumnado, hora de titoría de familias, N.O.F., etc...
- Entrevistarse coas nais, pais ou titores legais do alumnado. Haberá unha primeira entrevista a principio de curso. O resto das entrevistas produciranse cando os titores ou as nais, pais ou titores legais do alumnado (neste caso, previa petición de cita) o consideren oportuno ao longo do período escolar.
- Facilitar ás nais, pais ou titores legais do alumnado as entrevistas que soliciten co profesorado.
- Manter unha comunicación fluída co alumnado e as súas familias, informándoas puntualmente sobre a marcha do proceso educativo e sobre as medidas educativas e/ou disciplinares que se consideren necesarias.
- Informar e orientar sobre as funcións do delegado e do subdelegado, ademais de presidir a votación para a súa escolla.
- Participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial e nas actividades de Orientación.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar o asesoramento e apoio apropiado.
- Velar polo respecto aos dereitos e polo cumprimento dos deberes do alumnado da súa titoría.
- Atender e transmitir a información, reclamacións, suxestións e inxerencias que afecten á convivencia nas aulas e fóra delas, actuando de mediadores nas relacións interpersoais do alumnado do grupo e tamén na súa relación co profesorado e co resto do persoal da Comunidade Escolar.
- Coordinar as xuntas de avaliación.
- Velar polo mantemento e coidado do material da aula do grupo e comunicar á Dirección calquera dano que se produza.
- Comunicar á Xefatura de Estudos calquera incidencia que perturbe o normal desenvolvemento das clases ou que provoque danos nas instalacións e no material da aula.
- Facer un seguimento das faltas de asistencia do alumnado da titoría, con periodicidade semanal no caso da ESO, e quincenal no do Bacharelato, e informar ás nais, pais ou titores legais do alumnado.
- Comunicar á Xefatura de Estudos as faltas de asistencia inxustificadas do alumnado.
- Solicitar á Xefatura de Estudos unha convocatoria de reunión do profesorado do grupo sempre que se considere preciso.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao grupo ao seu cargo que estableza a normativa vixente.
- Entregar os boletíns de cualificacións nas avaliacións e nas convocatorias oficiais de xuño e setembro.

### **4.2. ASIGNACIÓN DE TITORÍAS**

A lexislación vixente establece que nos I.E.S., por cada grupo de alumnos haberá un titor e que este será designado pola Dirección a proposta da Xefatura de Estudos.

Para a asignación de titorías, seguiranse estes tres criterios preliminares:

- É imprescindible para ser titor dun grupo impartir docencia nese grupo.
- A igualdade de condicións, asignarase a titoría ao docente que teña maior número de alumnado do grupo (todos, sempre que sexa posible).
- A igualdade de condicións, asignarase a titoría ao docente que imparta o maior número de horas no grupo.

Segundo a dispoñibilidade do Centro, e tendo en conta os criterios preliminares, asignaranse as titorías seguindo esta orde de preferencia:

1º. O profesorado que imparta 18 ou menos horas de clase

2º. O profesorado membro do Consello Escolar

3º. O profesorado que sexa Xefe de Departamento

4º. O profesorado que imparta máis de 18 horas de clase

5º. O profesorado membro do Equipo Directivo

En todos os casos, a igualdade de condicións, asignarase a titoría a quen teña menor número de sesións lectivas de aula, e, no caso de igualdade neste aspecto, asignaráselle a quen non teña realizada esta función en cursos anteriores.

Cando un profesor poida ser nomeado titor tanto nun grupo da E.S.O. como nun de Bacharelato, terase en conta a carga lectiva, e asignaranse preferentemente titorías de grupos da E.S.O. ao profesorado con menor carga lectiva na aula.

Aqueles membros do Consello Escolar que por necesidades do Centro teñan que ser nomeados titores, terán unha redución no seu horario de dúas sesións de garda.

## **5. DELEGADOS E XUNTAS DE DELEGADOS**

O alumnado, ademais de participar a través dos seus representantes no Consello Escolar, pode participar tamén na xestión do Centro a través de Asociacións de alumnos, dos Delegados de grupo e da Xunta de Delegados, que se reunirá regularmente, en pleno ou comisión, coas atribucións establecidas no artigo 112 do D. 324/1996.

Cada grupo de alumnos elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, durante o primeiro mes do curso escolar, un Delegado de grupo, que formará parte da Xunta de Delegados. Elixirase tamén un Subdelegado.

As eleccións de delegados e subdelegados serán convocadas pola Xefatura de Estudos, que as organizará en colaboración cos titores dos grupos e os representantes do alumnado no Consello Escolar (véxase o protocolo 17).

A designación dos delegados, subdelegados e Presidencia da Xunta de Delegados poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ao titor, por maioría absoluta do alumnado do grupo que os elixiu. Neste caso procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.

### **5.1. DELEGADOS E SUBDELEGADOS**

Haberá un Delegado e un Subdelegado por grupo, elixidos durante o primeiro mes de curso escolar.

#### **5.1.1. Funcións do Delegado**

O Delegado é o representante do seu grupo e daquela o voceiro das suxestións e reclamacións deles perante as autoridades académicas. Os asuntos particulares de cada materia deberá presentarllos ao profesor correspondente e, no caso de non se resolver, comunicarllos ao titor, que decidirá se debe poñelos en coñecemento da Xefatura de Estudos.

Outras funcións:

- Asistir ás reunións da Xunta de Delegados e participar nas súas deliberacións.
- Colaborar co profesorado e co Equipo Directivo para o bo funcionamento do Centro.
- Velar polo coidado, como responsable do seu grupo, das instalacións do Centro, en xeral, e, en particular da adecuada utilización do material existente na súa aula.
- Comunicar ao Equipo Directivo, no prazo máis breve, calquera deficiencia ou dano que se produza na aula.

#### **5.1.2. Funcións do Subdelegado**

O Subdelegado apoiará ao Delegado na realización das súas funcións, e substituirao en todas as súas funcións en caso de ausencia do Delegado.

#### **5.1.3. Revogación do Delegado**

O nomeamento do Delegado e Subdelegado poderán ser revogados dende a titoría nos seguintes casos:

- Por petición do grupo que o escolleu, logo dun informe dirixido ao titor, razoado, e asinado pola maioría absoluta da clase.
- Por incumprimento das Normas de Organización e Funcionamento do Centro.
- Por incumprimento das súas funcións.
- Por renuncia argumentada do interesado dirixida ao titor.

Tras a revogación, convocarase nova elección nun prazo de quince días.

## **5.2. XUNTAS DE DELEGADOS**

### **5.2.1. Constitución da Xunta de Delegados e elección da Presidencia da Xunta de Delegados**

A Xunta de Delegados estará integrada polos delegados de cada grupo do Centro máis os representantes do alumnado no Consello Escolar. Na súa primeira reunión deberá escoller, previa convocatoria da Xefatura de Estudos, e unha vez rematada a elección de delegados, unha Presidencia e unha Vicepresidencia (véxase o protocolo 17).

Poderá reunirse en pleno ou en comisión, preferentemente fóra das horas lectivas, previa convocatoria do Presidente e tras informar ao Equipo Directivo.

### **5.2.2. Funcións da Xunta de Delegados**

Cando o solicite, a Xunta de Delegados deberá ser oída polos órganos de goberno do Instituto en asuntos que, pola súa índole, sexan da súa competencia: calendario de exames, actividades culturais e deportivas, reclamacións sobre obxectividade na valoración do rendemento académico, proposta de sancións que leven aparellado a incoación de expediente, libros e material didáctico de uso obrigatorio no Instituto, e outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ao alumnado.

-Elevar ao Equipo Directivo propostas para a elaboración do P.E.C.

-Informar aos representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.

-Recibir información dos representantes do alumnado no Consello Escolar dos temas tratados nel.

-Recibir información das federacións estudiantís e dos órganos xuvenís constituídos.

-Elaborar informes para o Consello Escolar, por iniciativa propia ou a petición deste.

-Elaborar propostas de modificación das N.O.F., dentro do ámbito da súa competencia.

-Informar ao alumnado do Centro das actividades da Xunta de Delegados.

-Debater os asuntos que vai tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes.

### **5.2.3. Competencias e funcións da Presidencia da Xunta de Delegados**

-Convocar, presidir e coordinar as reunións que se precisen.

-Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e da custodia da mesma.

-Facer chegar as propostas da Xunta de Delegados aos distintos órganos de Dirección ou de Coordinación Didáctica do Centro.

### **5.2.4. Funcións da Vicepresidencia**

A Vicepresidencia apoiará á Presidencia na realización das súas funcións, e substituiraa, en todas as súas funcións, en caso de ausencia da Presidencia.

### **5.2.5. Revogación da Presidencia da Xunta de Delegados**

A Presidencia da Xunta de Delegados poderá ser revogado a petición da Xunta que o escolleu, logo dun informe dirixido á Xefatura de Estudos, razoado, e asinado pola maioría absoluta dos membros da Xunta de Delegados.

Trala revogación, convocarase nova elección nun prazo de quince días.



## **6. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO**

### **6.1. DEREITOS DO PROFESORADO**

Dos dereitos do persoal docente recollidos na lexislación vixente, desenvolvemos os aspectos que menos se concretan e que máis directamente están vinculados ao traballo académico no Centro:

1. O dereito a ser respectados e non discriminados polo resto da Comunidade Escolar.
2. O dereito a desenvolver a actividade docente en condicións que non atenten contra a súa dignidade persoal e profesional.
3. O dereito a ter á súa disposición aqueles medios necesarios para a realización das actividades docentes dentro das posibilidades do Centro.
4. O dereito a ser informados da existencia e contido das N.O.F. e do P.E.C., en particular, e de calquera outro documento ou normativa do Centro Educativo que afecte ás súas competencias.
5. O dereito á liberdade de cátedra, que consiste en expresar, con relación á materia curricular, as opinións e perspectivas persoais, sen que se lle poidan impoñer aos docentes determinados enfoques da realidade natural, histórica ou social.
6. O dereito a elixir e ser elixido membro dos órganos colexiados, e a estar debidamente informado polos representantes neses órganos.
7. O dereito a promover convocatorias de Claustro segundo o establecido no R.O.C.
8. O dereito a colaborar co seu Departamento Didáctico na elaboración das programacións didácticas das materias e nas memorias finais do curso académico.

### **6.2. DEBERES DO PROFESORADO**

Dos deberes do persoal docente recollidos na lexislación vixente, desenvolvemos os aspectos que menos se concretan e que máis directamente se vinculan ao traballo académico no Centro:

#### Deberes respecto á organización do Centro

1. O deber de coñecer, respectar, cumprir e esixir o cumprimento da lexislación educativa vixente, en xeral, e das N.O.F., en particular.
2. O deber de participar na consecución dos fins e obxectivos propostos no P.E.C.
3. O deber de respectar e cumprir as directrices dos Órganos de Goberno do Centro.
4. O deber de comunicar ao Equipo Directivo as reunións que se celebren no Centro, para evitar posibles coincidencias con outras reunións académicas.
5. O deber de velar e facer velar pola orde e limpeza do Centro e polo bo uso e coidado das instalacións e do mobiliario.
6. O deber de colaborar co seu Departamento na elaboración das programacións didácticas das materias e nas memorias finais do curso académico.
7. O deber de cumprir os horarios de entrada e saída, tanto nas sesións lectivas como no resto das actividades académicas programadas (titorías, claustros, sesións de avaliación, etc...). O profesorado deberá saír o último da aula nas sesións lectivas anteriores aos recreos e nas últimas sesións dos períodos lectivos da mañá e da tarde, deberá apagar as luces e pechar con chave a aula. Cando o alumnado teña clase nalgunha aula diferente á propia do grupo, o profesorado deberá facilitar que poidan recoller ou gardar o material que precisen na súa aula.
8. O deber de facer cumprir os horarios de entrada e saída ao alumnado, evitando que saian da aula antes do remate da sesión lectiva.

### Deberes respecto aos membros da Comunidade Escolar

9. O deber de respectar e garantir o respecto a todos os membros da Comunidade Escolar, evitando todo tipo de discriminacións.
10. O deber de adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento da titoría do grupo, e do membro do Equipo Directivo do Centro competente para tales casos.
11. O deber de informar ao titor e á Xefatura de Estudos do absentismo escolar do alumnado.
12. O deber de facilitar información detallada ás nais, pais ou tutores legais do alumnado sempre que o requiran ou se considere preciso atendendo ao establecido nas N.O.F.
13. O deber de gardar a discreción necesaria sobre calquera circunstancia excepcional da vida privada do alumnado e do seu contorno familiar, cando ese coñecemento se derive do desenvolvemento da función docente.

### Deberes relativos ás notificacións de falta de asistencia

14. O deber de informar, coa suficiente antelación, das propias faltas de asistencia previstas.
15. O deber de xustificar documentalmente á Xefatura de Estudos as faltas de asistencia que así o requiran segundo a lexislación, coa maior brevidade tras a reincorporación.

## **7. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS, PAIS OU TITORES LEGAIS DO ALUMNADO**

### **7.1. DEREITOS DAS NAIS, PAIS OU TITORES LEGAIS DO ALUMNADO**

1. O dereito a ser respectados e non discriminados polo resto da Comunidade Escolar.
2. O dereito a ser informados da existencia e contido das N.O.F. e do P.E.C., en particular, e de calquera outro documento ou normativa do Centro Educativo que afecte ás súas competencias.
3. O dereito a ser informados, oralmente ou por escrito, de todo o que se refire á actividade académica do Centro en relación con eles e/ou co alumnado que titoren.
4. O dereito a ser recibidos, previa cita e segundo a regulamentación vixente, pola titoría do grupo dos seus fillos, fillas ou titorados legais, ou por calquera outro docente que lles imparta clase, para recibir información sobre o seu proceso educativo e de formación.
5. O dereito a participar no funcionamento do Centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.
6. O dereito a ser oídos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos, fillas ou titorados legais.
7. O dereito a recorrer ante os Órganos de Goberno do Centro, ou ante as correspondentes instancias educativas, cando consideren que se vulneran os seus dereitos ou os dos seus fillos, fillas ou titorados legais.

### **7.2. DEBERES DAS NAIS, PAIS OU TITORES LEGAIS DO ALUMNADO**

1. O deber de coñecer, respectar, cumprir e esixir o cumprimento da lexislación do Centro, en xeral, e das N.O.F., en particular.
2. O deber de participar na consecución dos fins e obxectivos propostos no P.E.C.
3. O deber de respectar e cumprir as directrices dos Órganos de Goberno do Centro.
4. O deber de colaborar co Centro na mellora da formación e o rendemento dos seus fillos, fillas ou titorados legais.
5. O deber de respectar e garantir o respecto a todos os membros da Comunidade Escolar, evitando todo tipo de discriminacións.
6. O deber de informar por escrito das faltas de asistencia previstas dos seus fillos, fillas ou titorados legais, así como de xustificar correctamente todas esas faltas de asistencia dentro do prazo establecido.
6. O deber de acudir ao Centro cando así se lles sexa solicitado polos docentes ou o Equipo Directivo.
7. O deber de participar nas actividades dirixidas ás nais, pais ou titores legais, que se organicen no Centro, e que teñan como finalidade a mellora da educación e formación dos seus fillos, fillas ou titorados legais.
8. O deber de colaborar co Centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos, fillas ou titorados legais.

## **8. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE**

### **8.1. DEREITOS DO PERSOAL NON DOCENTE**

1. O dereito a ser respectados e non discriminados polo resto da Comunidade Escolar.
2. O dereito a ser informados da existencia e contido das N.O.F. e do P.E.C., en particular, e de calquera outro documento ou normativa do Centro Educativo que afecte ás súas competencias.
3. O dereito a participar no funcionamento do Centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.
4. O dereito a recorrer ante os Órganos de Goberno do Centro cando consideren que se vulneran os seus dereitos.
5. O dereito de presentar reclamacións diante da Dirección e de suxerir cambios destinados a un mellor funcionamento do Centro.

### **8.2. DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE**

1. O deber de coñecer, respectar, cumprir e esixir o cumprimento da lexislación do Centro, en xeral, e das N.O.F., en particular.
2. O deber de participar na consecución dos fins e obxectivos propostos no P.E.C.
3. O deber de respectar e cumprir as directrices dos Órganos de Goberno do Centro.
4. O deber de velar e facer velar pola orde e limpeza do Centro Educativo e polo bo uso e coidado das instalacións e do mobiliario.
5. O deber de respectar e garantir o respecto a todos os membros da Comunidade Escolar, evitando todo tipo de discriminacións.
6. O deber de informar aos responsables do Centro e, de ser o caso, á Administración Educativa, das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

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

(Véxase o *Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros* -BOE nº 131 do 2 de xuño 1995-, a *Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, e o *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 -DOG do 27 de xaneiro-*).

### **9.1. DEREITOS DO ALUMNADO**

1. O dereito a ser respectados e non discriminados polo resto da Comunidade Escolar e á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
2. O dereito a ser informados da existencia e contido das N.O.F. e do P.E.C., en particular, e de calquera outro documento ou normativa do Centro Educativo que afecte aos seus intereses.
3. O dereito a participar no funcionamento do Centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.
4. O dereito a unha avaliación obxectiva. Este dereito concrétese do seguinte xeito:
  - 4a. O dereito a coñecer as Programacións Didácticas das materias cursadas.
  - 4b. O dereito a coñecer previamente os criterios de valoración de toda proba ou actividade avaliable.
  - 4c. O dereito á revisión de toda proba ou actividade avaliable.
  - 4d. O dereito de reclamación ás cualificacións das convocatorias oficiais (ordinaria e extraordinaria). Este dereito pode ser exercido persoalmente ou a través dos seus representantes legais.
5. O dereito de reunión. Este dereito ten as seguintes restricións:
  - 5.a. As reunións deben notificarse cunha antelación de dous días lectivos e por escrito á Dirección.
  - 5.b. Os asuntos da reunión deben estar relacionados coa vida escolar.
  - 5.c. As reunións celebraranse fóra do horario lectivo.
6. O dereito á orientación profesional e de estudos. Este dereito debe aparecer concretado no Plan de Orientación, elaborado polo Departamento de Orientación e incluído na P.X.A.
7. O dereito a que o proceso de ensinanza se desenvolva en condicións adecuadas de hixiene e seguridade.
8. O dereito á libre expresión. Este dereito debe someterse ao principio de respecto ás persoas e institucións.
9. O dereito de reclamación. Cando a reclamación sexa individual poderá formularse persoalmente ou a través do Delegado do curso. Cando a reclamación sexa colectiva, deberá procederse de acordo co seguinte protocolo:
  - 9.a. Cando afecte a un grupo, a reclamación farase diante da Titoría ou da Xefatura de Estudos e a través do Delegado.
  - 9.b. Cando sexan máis grupos os discrepantes, a reclamación farase diante da Dirección e a través da Xunta de Delegados.
  - 9.c. Se o conflito se produce coa Dirección e/ou se considera que esta non o atende adecuadamente, a reclamación farase diante do Consello Escolar a través dos representantes do alumnado.
10. O dereito a participar, a través da Xunta de Delegados e do Consello Escolar, na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do Centro en materia de convivencia.

## **9.2. DEBERES DO ALUMNADO**

1. O deber de coñecer, respectar, cumprir e esixir o cumprimento da lexislación do Centro, en xeral, e das N.O.F., en particular.
2. O deber de participar na consecución dos fins e obxectivos propostos no P.E.C.
3. O deber de respectar e cumprir as directrices dos Órganos de Goberno do Centro.
4. O deber de velar e facer velar pola orde e limpeza do Centro Educativo e polo bo uso e coidado das instalacións e do mobiliario.
5. O deber de respectar e garantir o respecto a todos os membros da Comunidade Escolar, evitando todo tipo de discriminacións.
6. O deber de participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no Centro, respectando o dereito do resto do alumnado á educación.
7. O deber de cumprir o horario lectivo, con puntualidade e dentro da aula, agás cando sexan precisos traslados por esixencias académicas ou cando exista autorización expresa e xustificada dun docente.
8. O deber de cumprir coas súas obrigacións académicas. Este deber concrétase do seguinte xeito:
  - 8a. O deber de seguir as indicacións académicas do profesorado.
  - 8b. O deber de dispoñer do material didáctico preciso.
  - 8c. O deber de respectar o dereito á aprendizaxe do resto do alumnado.

# **10. NORMAS DE CONVIVENCIA**

## **INTRODUCCIÓN**

As normas de convivencia do Centro recollidas nas N.O.F. terán como principal obxectivo concretar os deberes do alumnado e establecer as correccións que correspondan polas condutas contrarias ás citadas normas.

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

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

As condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan relación coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación deste regulamento.

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

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

Aqueles feitos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta serán remitidos inmediatamente ás autoridades competentes.

## **PRINCIPIOS E NORMAS DE COMPORTAMENTO DO ALUMNADO**

Os principios, normas de comportamento do alumnado e normas de convivencia recollidas neste Regulamento pretenden concretar, para a súa correcta aplicación, os Deberes e Dereitos do alumnado.

### **PRINCIPIOS XERAIS DE COMPORTAMENTO DO ALUMNADO**

**Principio 1:** Respetarase o desenvolvemento das actividades do Centro.

**Principio 2:** Respetarase a integridade moral, psíquica e física dos membros da Comunidade Escolar.

**Principio 3:** Respetaranse as instalacións e material do Centro e as pertenzas dos membros da Comunidade Escolar.

**Principio 4:** Procurarase un cumprimento estrito das funcións que cada membro da Comunidade Escolar ten asignadas.

**Principio 5:** Usaranse as canles oportunas para discrepar.

**Principio 6:** Respetaranse as normas de funcionamento recollidas neste Regulamento.

### **NORMAS XERAIS DE COMPORTAMENTO DO ALUMNADO**

**Norma 1:** O alumnado debe respectar a liberdade de conciencia, a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da Comunidade Escolar.

**Norma 2:** O alumnado manterá dentro do recinto escolar uns hábitos adecuados de limpeza e hixiene, tanto persoal como no vestir.

**Norma 3:** O alumnado debe respectar o exercizo do dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.

**Norma 4:** O alumnado debe respectar as instalacións e material do Centro e as pertenzas dos outros membros da Comunidade Escolar.

**Norma 5:** O alumnado debe seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe.

Norma 6: O alumnado debe manter unha actitude cívica. Están terminantemente prohibidas as accións violentas e as agresións físicas ou verbais.

Norma 7: O alumnado ten prohibido saír do recinto escolar durante o horario lectivo, agás cando os titores legais ou alguén acreditado por eles o recolla despois de asinar no correspondente libro de conserxería. Para o alumnado de bacharelato existe ademais a posibilidade de ausentarse se existe unha autorización previa, por escrito, dos titores legais.

Norma 8: O alumnado debe permanecer nas aulas durante os períodos lectivos agás cando sexan precisos traslados por esixencias académicas ou cando exista autorización expresa e xustificada dun docente.

Norma 9: O alumnado non poderá estar nas aulas nin nos corredores durante os recreos, agás acompañados por un profesor. Deberán tanto entrar como saír do edificio de forma ordenada, sen deterse nos corredores e escaleiras.

Norma 10: O alumnado deberá desprazarse polo Centro Educativo mantendo en todo momento unha actitude ordenada e respectuosa.

Norma 11: O alumnado non poderá empregar móbiles no recinto escolar agás autorización expresa do profesorado da materia, como parte do proceso educativo. O Centro non se responsabilizará do deterioro, roubo ou perda de ningún destes aparellos.

Norma 12: Está prohibida a fixación de cartaces que non teñan unha compoñente cultural ou educativa. Toda fixación debe ser expresamente autorizada polo Equipo Directivo.

Norma 13: No que respecta á posesión, venda ou consumo de substancias prexudiciais para a saúde, seguiranse as normas da lexislación vixente.

Norma 14: Non se permite comer nin beber (agás auga, se é expresamente permitido polo docente) durante os períodos lectivos.

Norma 15: O alumnado ten prohibido xogar a xogos de azar dentro do recinto escolar.

Norma 16: O alumnado deberá entregar ao profesorado que o requira, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do Centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

## **TIPIFICACIÓN DE FALTAS**

### **Consideracións introdutorias**

As condutas contrarias á convivencia clasifícanse en condutas levemente contrarias á convivencia, e en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, que tipificaremos respectivamente como faltas leves e faltas graves.

Usarase un criterio de progresividade na aplicación das faltas, de xeito que a acumulación de faltas leves poderá constituír unha falta grave.

O ámbito de aplicación das faltas será o recinto escolar, durante os períodos ordinarios, e o lugar e o tempo en que se desenvolvan as actividades complementarias e extraescolares.

As faltas leves prescribirán ao mes de terse producido, agás cando a conduta motivo da falta leve se manteña. Nese caso o prazo de prescrición non se comezará a computar ata que a conduta non cese.

As faltas graves prescribirán aos catro meses de terse producido. Interromperá a prescrición o inicio, con coñecemento do interesado, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.



## FALTAS LEVES

### Con respecto á actitude:

Falta leve 1: A actitude pasiva ou negativa no deber de atención e estudo.

Falta leve 2: A reiterada asistencia ao Centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

Falta leve 3: As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas leves contra os demais membros da comunidade educativa.

Falta leve 4: Os actos de discriminación leve 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.

Falta leve 5: Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina leve.

Falta leve 6: Os actos inxustificadas que perturben levemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

Falta leve 7: As actuacións levemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do Centro, ou a incitación a elas.

Falta leve 8: 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 para a convivencia.

Falta leve 9: Copiar ou usar material non permitido que deforme a realidade da avaliación.

Falta leve 10: Abandonar o recinto escolar sen autorización.

Falta leve 11: Permanecer sen autorización nas aulas e espazos non habilitados durante os períodos non lectivos.

Falta leve 12: Ter conectados aparellos electrónicos que non formen parte do proceso educativo, agás autorización expresa do profesorado.

### Con respecto ao material e ás instalacións:

Falta leve 13: Os danos leves causados de forma intencionada ou por clara negligencia ás instalacións e aos materiais do Centro ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

## FALTAS GRAVES

Estas faltas non poderán sancionarse sen a previa incoación dun expediente, seguindo o procedemento marcado pola lei.

Falta grave 1: A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

Falta grave 2: As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.

Falta grave 3: 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.

Falta grave 4: Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

Falta grave 5: A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos membros da comunidade educativa.

Falta grave 6: As actuacións que constitúan acoso escolar (consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa).

Falta grave 7: A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

Falta grave 8: Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do Centro, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

Falta grave 9: Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

Falta grave 10: As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do Centro, ou a incitación a elas.

Falta grave 11: Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. Considerarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os devanditos obxectos ou substancias se é requirido para iso polo profesorado.

Falta grave 12: O incumprimento das sancións impostas.

# **11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE O INCUMPLIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

## **1. PROCEDIMENTOS DE CORRECCIÓN INDIVIDUAL POR FALTAS LEVES**

### Procedemento:

O alumnado será enviado á Xefatura de Estudos, cun parte do profesorado detallando a incidencia.

Oídas as partes implicadas, informarase telefonicamente á nai, pai ou titores legais dos feitos, e solicitarase a súa comparecencia no Centro para notificarlle as medidas que se han adoptar, cando así o requira o tipo de sanción imposta.

Para aqueles casos que puideran aparellar a suspensión do dereito de asistencia a clase, ademais do profesorado implicado e o titor do grupo ao que pertenza o alumno, cando non haxa consenso, poderá ser consultado un profesor membro da Comisión de Convivencia. A decisión final será adoptada pola persoa titular da dirección do centro.

### Precisións:

No caso das Faltas leves 1, 2 e 9: «A actitude pasiva ou negativa no deber de atención e estudo», «A reiterada asistencia ao Centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases» e «Copiar ou usar material non permitido que deforme a realidade da avaliación», as sancións quedan en mans do profesor da materia afectada e do Departamento correspondente.

No caso da Falta leve 9, cando se considere que se deforma gravemente a realidade da avaliación alterando ao tempo o normal funcionamento do Centro, poderán aplicarse as medidas de corrección ordinarias para o resto das faltas leves.

As faltas complementarias poden implicar máis dunha sanción.

No caso dos roubos, ademais das sancións que se apliquen, procederase ademais ao reintegro do roubado ou, no seu defecto, ao do valor orixinal do mesmo se o estado foi alterado.

A destrución premeditada de material ou instalacións do Centro, ademais das sancións que se apliquen, levarán aparellado o arranxo ou pagamento dos desperfectos.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

O procedemento de expulsión do Centro durante un período entre 1 e 3 días ten estes trámites: Citarase á nai, pai ou titor legal. Unha vez no Centro, e en presenza da Dirección ou da Xefatura de Estudos, comunicaráselles os feitos acontecidos e a sanción. Levantarase acta deste proceso, na cal se incluírá o nome do alumno, o seu curso e grupo, o motivo da sanción, a sanción, a data de comezo de aplicación e a de finalización. A acta debe ser asinada pola nai, pai ou titores legais do alumno e pola Dirección. Darase copia da devandita acta á nai, pai ou titores legais, e o orixinal arquivarase no Centro. Ao final do curso, destruírase.

A Comisión de Convivencia do Centro deberá de ser informada de inmediato das sancións que impliquen a suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou ao Centro.

Como atenuantes das medidas correctoras tomaranse en consideración:

- o recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta;
- o cumprimento espontáneo da obriga de reparar os danos producidos;
- a natureza dos prexuízos causados;

Como agravantes das medidas correctoras tomaranse en consideración:

- a natureza dos prexuízos causados;
- a existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas;

- a difusión, por calquera medio, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa;
- o carácter especialmente vulnerable da vítima.

As medidas correctoras por faltas leves prescribirán aos catro meses da súa imposición.

#### Posibles medidas correctoras:

- 1ª. Comparecencia inmediata ante a Xefatura de Estudos, e amoestación privada ou por escrito.
- 2ª. Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- 3ª. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do Centro.
- 4ª. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Centro por un período de ata dúas semanas.
- 5ª. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- 6ª. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado sancionado deberá realizar os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- 7ª. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao Centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado sancionado deberá realizar os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- 8ª. No caso particular da acumulación de faltas inxustificadas de asistencia no Bacharelato, o trámite sancionador poderá consistir na perda do dereito á avaliación continua. O proceso deberá iniciarse polo profesor implicado, informando á Xefatura de Estudos, que levará a cabo os trámites necesarios (véxase o protocolo 13). Un cambio positivo e continuado na conduta do alumnado sancionado, permitiría a revisión desta sanción.

## **2. PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN INDIVIDUAL POR FALTAS GRAVES**

#### Procedemento:

Estas faltas só poden ser sancionadas tras unha apertura de expediente pola Dirección do Centro e o nomeamento dun xuíz instructor seguindo as instrucións da lexislación vixente (Véxase o artigo 54 do *Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros*, a Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011).

#### Criterios para a elección e nomeamento de xuíz instructor por parte da Dirección:

1. Profesorado con destino definitivo no Centro e bo coñecemento do funcionamento do mesmo.
2. Profesorado que preferentemente non imparta clase ao alumnado obxecto do proceso corrector.
3. Profesorado con experiencia nas labores de titoría ou en calquera órgano de participación do Centro.
4. Profesorado que se presente voluntario e que cumpra os requisitos anteriores.

#### Precisións:

As faltas graves que sexan susceptibles de cuantificación económica, levarán aparellada a restitución e pagamento de ditas cuantías.

#### Como atenuantes das medidas correctoras tomaranse en consideración:

- o recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta;
- o cumprimento espontáneo da obriga de reparar os danos producidos;
- a natureza dos prexuízos causados.

Como agravantes das medidas correctoras tomaranse en consideración:

- a natureza dos prexuízos causados;
- a existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas;
- a difusión, por calquera medio, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa;
- o carácter especialmente vulnerable da vítima.

As medidas correctoras por faltas graves prescribirán ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.

Posibles medidas correctoras:

- 1ª. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do Centro.
- 2ª. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- 3ª. Cambio de grupo.
- 4ª. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- 5ª. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao Centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- 6ª. Cambio de Centro.

O protocolo de apertura de expediente segue os pasos presentados no *Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros* -BOE nº 131 do 2 de xuño 1995, a Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, e o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 (DOG do 27 de xaneiro) .

### **3. PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN COLECTIVOS**

As correccións poden aplicarse colectivamente cando a actuación sexa tipificable como falta e sexa atribuíble a un grupo, ben pola colaboración activa de todos ou grande parte dos membros dese grupo como polo encubrimento dos responsables, nos seguintes casos:

- 1º. Os desperfectos no material ou instalacións do Centro,
- 2º. O mal comportamento ou calquera outra falta de respecto da que sexa responsable un grupo,
- 3º. A inasistencia colectiva a clases sen xustificación. Esas faltas serán comunicadas ás nais, pais ou titores legais do alumnado e non poderán ser xustificadas,
- 4º. Copiar ou usar material non permitido que deforme a realidade da avaliación.

As correccións que se apliquen poden excluír aos membros notoriamente non responsables da actuación motivo da corrección.

Neste casos, os procedementos e as correccións serán semellantes, cos matices oportunos, aos aplicados nos casos individuais. Nas sancións seguirase este mesmo criterio, aínda que no caso de faltas leves, preferirase a realización de tarefas no Centro, con función rehabilitadora, en actos de traballo para a Comunidade Escolar.

### **4. RECLAMACIÓN CONTRA AS CORRECCIÓN**

O dereito a reclamar e recorrer exercerase seguindo os procedementos establecidos na lexislación vixente. A Secretaría do Centro estará a disposición do alumnado, e das nais, pais ou titores legais do alumnado, para facilitar o asesoramento para poder exercer o dereito a reclamar e recorrer.

## **12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES CASOS DE ACOSO ESCOLAR**

No artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, incluído no capítulo III titulado “Prevención e tratamento das situación de acoso escolar”, considérase acoso escolar *calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza*, e tendo a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

Para poder considerar un comportamento como acoso escolar, deben cumprirse tres criterios diagnósticos, que deben darse simultaneamente, prescindindo da personalidade da posible vítima.

Os criterios son:

- 1º. A intención de facer dano. Debe existir unha vítima concreta, indefensa, e unha persoa agresora que lle fai dano conscientemente.
- 2º. A repetición das condutas agresivas de tal forma que a agresión cree na vítima a expectativa de poder ser branco de ataques novamente.
- 3º. A duración no tempo de forma que se estableza un esquema de abuso de poder desequilibrado entre a vítima e a persoa ou persoas agresoras.
- 4º. A existencia de desigualdade de poder entre vítima e agresor ou agresores que impida á persoa acosada saír por si mesma da situación de acoso.

Calquera sospeita ou evidencia dun posible caso de acoso cara a calquera membro da Comunidade Educativa, será posta inmediatamente en coñecemento, da Dirección, que aplicará o establecido no *Protocolo para a Prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso*, publicado en outubro de 2015 pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

É imprescindible coidar a confidencialidade e a discreción nos procesos de comunicación.

### **13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AS FALTAS DE ASISTENCIA E DE PUNTUALIDADE**

1. A asistencia a clase e a puntualidade na entrada e saída de acordo co horario establecido son obrigatorias. Tamén é obrigatoria a asistencia ás actividades complementarias que se realicen dentro do Centro, ou aquelas que se realicen fóra do Centro de xeito gratuíto e teñan a autorización pertinente.
  2. O profesorado non ten o dereito de impedir a entrada do alumnado nas aulas cando haxa demoras. Deberá apuntar eses demoras no programa de notificacións de faltas do Centro.
  3. As faltas de asistencia serán controladas:
    - polo profesorado de cada grupo, que deberá introducilas semanalmente no programa de notificacións de faltas do Centro;
    - polos titores, responsables de comprobar a xustificación ou non das mesmas, e de comunicar á nai, pai ou titor legal do alumnado as faltas sen xustificar, coa maior brevidade.
  4. A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, acompañando segundo proceda:
    - a) Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
    - b) Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
    - c) Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.
  5. Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:
    - a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
    - b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
    - c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
    - d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
    - e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- 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 excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.
- As faltas de asistencia nos días en que se realicen exames so poderán xustificarse coas aportacións documentais establecidas no punto 4.
6. O profesorado titor deberá comunicar ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas. A comunicación será mediante carta, que as nais, pais ou titores legais deberán devolver asinada coa maior brevidade posible.
  7. Segundo establece o *Protocolo Educativo para a prevención e control do absentismo escolar en Galicia*, cando o profesorado titor verifique que un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes, comunicará a situación á Xefatura de Estudos, quen iniciará un expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o devandito dez por cento do horario lectivo mensual.
  8. Fronte a acumulación de faltas sen xustificar do alumnado de Bacharelato o profesorado titor tamén aplicará o citado *Protocolo Educativo para a prevención e control do absentismo escolar en Galicia* seguindo as propias instrucións da Consellería: “tamén poderá ser utilizado polos centros educativos nas etapas non obrigatorias naqueles aspectos que lles sexan de aplicación”.

## **14. PROTOCOLO DE REALIZACIÓN DAS GARDAS**

### **1. GARDAS DE AULA**

Facer garda implica substituír a un profesor facéndose responsable do alumnado na aula durante a sesión completa, e de controlar a asistencia a través do programa de notificacións de faltas do Centro.

Para unificar esta tarefa seguiremos o seguinte protocolo:

1. Antes de substituír nas aulas as ausencias de profesorado previstas, o profesorado de garda deberá manter a orde nos corredores entre sesión e sesión, tratando de evitar que o alumnado saia da aula, e pechando as aulas baleiras cando quedaran abertas.
2. As ausencias non previstas e as demoras do profesorado deberán rexistrarse no libro de gardas da Sala de profesores.
3. Na medida do posible, o profesorado de garda facilitará a realización das tarefas marcadas polo profesorado ausente de darse o caso.
4. Cando o número de ausencias sexa superior ao de profesores de garda, o profesorado con garda de biblioteca en primeiro lugar, e o profesorado sen alumnado por atoparse este participando en calquera tipo de actividade en segundo, faranse cargo dos grupos menos numerosos e, de entre os menos numerosos, dos cursos de nivel superior.
5. Se o profesorado de garda precisa ausentarse durante a mesma, ou necesita máis axuda para suplir varias ausencias simultáneas, ou solucionar calquera outra incidencia, deberá comunicarllo ao Equipo Directivo.
6. O profesorado que realice as gardas en aulas específicas (informática, música, educación plástica...) debe extremar o control sobre o uso correcto destes espazos e do material que conteñen.
7. Se os profesores de garda non están atendendo a ningún grupo, deberán permanecer na sala de profesores para atender as incidencias que se produzan.

### **2. GARDAS DE RECREO**

O profesorado de garda nos recreos deberá vixiar que non quede alumnado nas aulas nin nos corredores e que as aulas estean pechadas. Un dos profesores de garda permanecerá nos corredores dos pisos superiores, e o resto vixiarán os diferentes espazos exteriores. De producirse incidentes, deberá comunicalo ao membro do Equipo Directivo de garda nese momento e rexistralo no caderno de incidencias da Sala de Profesores.

### **3. GARDAS DE BIBLIOTECA**

O profesorado permanecerá na Biblioteca o tempo completo da garda, e realizará as tarefas específicas das que, a comezo de curso, informará o Equipo de Biblioteca.

O Equipo de Biblioteca establecerá as normas xerais da mesma, que estarán expostas publicamente e serán publicadas na páxina web do Centro.

De ser necesario, o profesorado de garda neste espazo colaborará nas gardas de aula facéndose cargo dos grupos menos numerosos, e, de entre os menos numerosos, dos cursos de nivel superior (véxase o apartado 1.3. de gardas de aula).

### **4. GARDAS DE ATENCIÓN AO TRANSPORTE**

Para facer a garda, o profesorado permanecerá nas proximidades da porta de acceso, dentro do recinto escolar e nun lugar perfectamente visible. A garda comezará quince minutos antes do inicio da xornada lectiva e rematará, tanto á fin da xornada como, se é o caso, na interrupción do mediodía, cando o alumnado estea nos medios de transporte escolar.

Fronte a calquera circunstancia anómala, ben directamente ben a través dos conserxes, avisarase a un membro do equipo directivo e/ou ao teléfono de emerxencias 112, se así o require a situación, para que se fagan cargo da situación.



# **15. PROTOCOLO PARA O USO DOS DIFERENTES ESPAZOS E AULAS ESPECIAIS DO CENTRO**

## **1. O USO DA BIBLIOTECA**

Na porta da Biblioteca haberá un horario de funcionamento no cal se indicará o profesor encargado en cada sesión. Procurarase que a Biblioteca do Centro estea aberta durante o máximo tempo posible do horario lectivo, incluídos os recreos.

Os ordenadores da Biblioteca poden ser reservados para empregar como aula alternativa no correspondente libro de reservas da sala de profesores.

O uso da Biblioteca como aula ou como espazo de garda non debe interromper o traballo que alí se desenvolva.

## **2. O USO DAS AULAS ESPECIAIS**

Toda aula das chamadas «especiais» pódese reservar anotándose no libro correspondente cunha anticipación máxima de dúas semanas.

Hai tamén a posibilidade de apuntarse con periodicidade durante todo o curso. No caso dese tipo de reservas, e para manter a equidade entre o profesorado solicitante, seguirase o seguinte protocolo a principio de curso:

1. Aulas de Informática: Terán preferencia aquelas materias que requiran o uso ineludible de ordenadores, polo que se lles asignará o seu uso en todas as sesións que a materia precise. O resto do profesorado doutras materias só poderá solicitar unha sesión semanal por materia e grupo.
2. Aula de Usos Múltiples: Terán preferencia para o seu uso as probas oficiais e as actividades complementarias organizadas desde Dirección. Cando este tipo de usos se solape coas necesidades doutro profesor, o Equipo Directivo procurará, dentro do posible, unha aula alternativa para este.

## **3. DEPARTAMENTOS**

1. Os espazos reservados para Departamentos forman parte das instalacións do Centro, e polo tanto poden ser usados pola Comunidade Escolar. O seu uso será xestionado pola Dirección en colaboración cos membros dos Departamentos Didácticos.
2. Calquera profesor que desexe utilizar estes espazos debe ter autorización ou ben dos membros do Departamento Didáctico ou ben do Equipo Directivo, e responsabilizarse de calquera perda e deterioro de material.
3. O alumnado que acuda aos espazos reservados para Departamentos debe estar sempre acompañado por un profesor.

## **4. CONSERXERÍA**

Na Conserxería estarán as chaves que abren todas as instalacións do Centro. Alí poden ser solicitadas polos membros da Comunidade Escolar, que se responsabilizarán de súa devolución e de deixar pechada a instalación que usen.

Está prohibido para o alumnado a entrada e permanencia na Conserxería. Para calquera solicitude ou consulta utilizarán a xaneliña habilitada a tal efecto.

## **16. PROTOCOLO PARA AS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

### **1. NORMAS XERAIS**

1. A Vicedirección, como coordinadora das Actividades Complementarias e Extraescolares, elaborará a principio do curso unha programación de actividades, tendo en conta as propostas dos distintos Departamentos Didácticos, que presentará perante a CCP, e logo perante o Consello Escolar para a súa aprobación. Finalmente será incluída na Programación Xeral Anual do Centro.
2. Para as actividades que impliquen pernoctación, á hora de aprobar o calendario de actividades anuais, a CCP terá en conta que as datas de celebración deben seguir criterios pedagóxicos e afectar minimamente á actividade lectiva.
3. Poderanse organizar ao longo do curso escolar outras actividades que vaian xurdindo e que non estean na Programación Xeral Anual, pero deberán contar coa aprobación do equipo directivo, consultado o equipo docente do alumnado implicado.
4. Como norma xeral non se realizará ningunha actividade na semana anterior ás avaliacións. Excepcionalmente poderase realizar coa aprobación do equipo directivo, consultado o equipo docente do alumnado implicado.
5. Como norma xeral o alumnado de 2º de Bacharelato non participará en actividades a partir do 15 de abril. Excepcionalmente poderano facer coa aprobación do equipo directivo, consultado o equipo docente do alumnado implicado.
6. Tódalas actividades deberanse comunicar á Vicedirección cun mínimo de dez días de antelación para o coñecemento do profesorado que imparte docencia nos cursos afectados. O Equipo Directivo axudará, dentro das súas posibilidades, a buscar un horario de consenso para a realización das mesmas.
7. A realización destas actividades deberá ser coordinada pola Vicedirección, que velará para que se axusten ás normas do Centro.
8. A asistencia ás actividades complementarias gratuítas é obrigatoria.
9. No caso das actividades que supoñan algún tipo de desembolso económico o alumnado que por algunha causa non asista seguirá no centro coas actividades lectivas normais. Se é necesario o equipo directivo, xunto co profesorado de garda, artellará un sistema de agrupamento de alumnos que non participen nas actividades.
10. Tendo en conta a organización do centro, procurarase evitar a realización de dúas actividades ao mesmo tempo.
11. Nas actividades que se realicen no centro o profesor acompañará aos seus alumnos á actividade, despois de controlar a asistencia, e axudando nas tarefas de vixilancia e control.
12. Recoméndase aos departamentos que programen as actividades extraescolares de xeito multidisciplinar, coa finalidade de evitar que se realicen diferentes saídas co mesmo alumnado a un mesmo destino.
13. Saída cultural de 4º ESO:
  - a) Nas primeiras semanas do curso a Vicedirección convocará ao equipo docente de 4º ESO a unha reunión na que se concretará esta actividade (destino, datas, organización,...).
  - b) Establécese un límite económico de 450 euros por alumno.
  - c) Excepcionalmente poderase facer esta actividade no 3º trimestre se a data implica un menor custo económico.

### **2. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE AS ACTIVIDADES**

1. No momento en que a Vicedirección sexa informada da realización dunha actividade esta constará no calendario de actividades da páxina web do centro e no calendario exposto na sala de profesores. Cando a listaxe de alumnado e profesorado participante sexa a definitiva (como mínimo con 48 horas de antelación) será remitida por correo electrónico á totalidade do Claustro.
2. Cada departamento ou profesor organizador dunha actividade presentará á Vicedirección, coa maior anticipación posible (como mínimo dez días antes) e por escrito, os seguintes datos:

- Actividade.
- Lugar de celebración.
- Data de celebración.
- Horario.
- Alumnado participante.
- Profesorado acompañante.
- Custo da actividade.

3. As saídas do Centro do alumnado serán sempre co coñecemento da Inspección, a quen se lle enviará por correo electrónico un informe coa actividade e os seus integrantes.

4. O Centro enviará información da actividade que se vai realizar ás nais, pais ou titores legais do alumnado.

5. O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente coa seguinte proporción: un docente por cada vinte alumnos para as viaxes por España, e un por cada quince cando sexa unha viaxe ao estranxeiro. Como norma xeral procurarase que, aínda que o número de alumnos sexa inferior a quince, estes sexan acompañados por polo menos dous profesores.

6. Nas saídas dun día, nas que deban comer fóra, aboarase, por parte do Centro, unha cantidade en concepto de axudas de gastos (15 euros).

7. Nas viaxes con pernoctación, os gastos de locomoción, hospedaxe e manutención do profesorado deberán estar prorrateadas no prezo da viaxe. O centro aportará unha cantidade en concepto de axudas de gastos de 15 euros diarios para saídas en España, e de 20 euros diarios para saídas fóra de España.

## **17. PROTOCOLO PARA A ELECCIÓN DE DELEGADOS DE GRUPO E DO PRESIDENTE DA XUNTA DE DELEGADOS**

### **1. PROTOCOLO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS**

Cada grupo elixirá un Delegado e un Subdelegado, mediante eleccións convocadas por Xefatura de Estudos, durante o primeiro mes do curso escolar.

A Xefatura de Estudos proporcionará aos titores o material necesario para esa elección. A sesión electoral celebrarase dentro do horario lectivo e en presenza do titor, quen actuará como presidente, e dun secretario, que será o alumno máis novo do grupo. Previamente, serán lidas as funcións do Delegado e Subdelegado recollidas neste regulamento.

A votación será nominal e secreta e resultará elixido delegado o alumno que acade un mínimo do 50% dos votos emitidos. O Subdelegado será o seguinte en número de votos.

No caso de que ningún alumno obteña esa maioría, celebrarase unha segunda votación, na cal participarán como candidatos os dous alumnos con máis votos no reconto da primeira votación (ou todos os que empaten como máis votados, ou, se se dá o caso e non hai empate no primeiro posto, todos os que empaten no segundo posto). O candidato máis votado será nomeado Delegado e o segundo máis votado será nomeado Subdelegado.

Levantarase acta da sesión, que será asinada polo presidente e o secretario, e posteriormente entregada polo titor en Xefatura de Estudos, onde será arquivada ata final de curso.

### **2. PROTOCOLO DE ELECCIÓN DO PRESIDENTE DA XUNTA DE DELEGADOS**

Unha vez rematada a elección de delegados de grupo, a Xefatura de Estudos convocará ao alumnado escollido, para proceder á constitución da Xunta de Delegados, e á elección do seu presidente.

A sesión electoral celebrarase dentro do horario lectivo e en presenza da Xefatura de Estudos, que actuará como presidente, e dun secretario, que será o delegado máis novo da Xunta de Delegados.

Previamente, serán lidas as funcións da Xunta de Delegados e do seu presidente e procederase á votación, sendo o quórum esixible de dous terzos dos delegados do Centro.

A votación será nominal e secreta e resultará elixido presidente da Xunta de Delegados o alumno que acade un mínimo do 50% dos votos emitidos. O seguinte en votos, actuará como vicepresidente.

No caso de que ningún candidato obtivese dita maioría, celebrarase unha segunda votación, na cal participarán como candidatos os dous alumnos máis votados (ou todos os que empaten como máis votados, ou, se se dá o caso e non hai empate no primeiro posto, todos os que empaten no segundo posto). O candidato máis votado será nomeado Presidente e o segundo máis votado será nomeado Vicepresidente.

Levantarase acta da sesión, que será asinada polo presidente e o secretario, e arquivarase na Xefatura de Estudos.

## **18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AS URXENCIAS SANITARIAS E SUMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

### **1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AS URXENCIAS SANITARIAS**

En caso de necesidade de atención sanitaria por parte do alumnado, o profesorado de garda deberá realizar as xestións oportunas seguindo o seguinte protocolo:

1. Avisará inmediatamente aos pais, nais ou titores legais do alumnado afectado.
2. Se os pais, nais ou titores legais non puideran facerse cargo ou non fosen localizados, ou fronte a situacións de urxencia, avisará ao 112 para efectuar o seu posible traslado ao centro sanitario máis próximo. O alumnado deberá de ir acompañado polo profesorado de garda ou por outro membro da Comunidade Educativa que estea en disposición de facelo.
3. En calquera dos casos, o profesorado de garda informará dos feitos ao membro do Equipo Directivo que estea de garda, e rexistrará por escrito o acontecido no Libro de Incidencias da Sala de Profesores.

### **2. PROTOCOLO DE SUMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS AO ALUMNADO**

1. Con carácter xeral e en relación á administración de calquera tratamento farmacolóxico ao alumnado, serán os familiares máis directos os que asuman a responsabilidade da aplicación de calquera medicamento, facilitándolles a súa entrada no Centro.
2. Ningún membro da Comunidade Educativa suministrará ao alumnado ningún tipo de medicamento sen a autorización expresa e directa, ben por escrito ben por vía telefónica, dos seus pais ou titores legais.

## **19. PROTOCOLO PARA A COMUNICACIÓN ENTRE OS DIFERENTES MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **1. COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS**

1. Como norma xeral, todas as novas, reunións e convocatorias que afecten ao alumnado e das que as familias deban ser informadas, serán publicadas na páxina web do Centro.
2. Toda información extraordinaria e periódica relevante (autorizacións, convocatorias, faltas de asistencia...) achegarase ao alumnado mediante circulares impresas, ou cartas para o caso de faltas de asistencia e convocatorias a reunións cando a comunicación telefónica non sexa posible.
3. Todo o profesorado dispón de unha hora de atención ás familias en horario lectivo. Para pedir cita previa co titor ou titora, ou con calquera membro do profesorado, os pais, nais ou tutores legais deberán contactar co Centro con unha antelación mínima de cinco días lectivos.
4. Aquelas familias que así o requiran poderán solicitar por escrito na Secretaría do Centro copia, ben das programacións, ben das probas escritas dos seus fillos ou titorados. As copias serán entregadas ao día seguinte, informados os departamentos e/ou o profesorado afectado.

### **2. CONVOCATORIAS E COMUNICACIÓN CO EQUIPO DIRECTIVO**

1. As convocatorias oficiais aos diferentes órganos de coordinación docente serán realizadas vía correo electrónico cumprindo os prazos mínimos establecidos pola lexislación vixente.
2. As convocatorias a reunións específicas e calquera outra información relevante para os diferentes membros do Claustro, achegaranse igualmente vía correo electrónico.

### **3. CONVOCATORIAS E COMUNICACIÓN ENTRE OS DIFERENTES EQUIPOS DOCENTES E MEMBROS DOUTROS ÓRGANOS ESPECÍFICOS**

1. Como norma xeral e para o caso dos diferentes equipos docentes de grupo, a vía de comunicación serán as titorías virtuais que se elaborarán a principio de cada curso e que deberán de ser actualizadas co profesorado temporal que realice substitucións no Centro.
2. Como norma xeral, as titorías virtuais serán organizadas e actualizadas de forma coordinada entre Xefatura de Estudos e a persoa encargada da Coordinación TIC.
3. As reunións de Departamento, Orientación, Biblioteca..., ou calquera outra que afecte a diferentes membros do Claustro, serán convocadas segundo se estableza nas respectivas programacións anuais.

### **4. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE AS ACTIVIDADES**

1. As actividades confirmadas e informadas a Vicedirección serán inmediatamente incluídas no calendario de actividades da páxina web do Centro e no calendario impreso exposto na Sala de profesores.
2. As listaxes de alumnado e profesorado participante nas diferentes actividades serán remitidas por correo electrónico á totalidade do Claustro. Unha copia impresa das devanditas listas serán igualmente colgadas no taboleiro da Sala de profesores para facilitar a labor do profesorado de garda.
3. Calquera actividade extraescolar que se desenvolva no Centro fóra do horario lectivo será comunicada á Dirección do Centro cun mínimo de 48 horas de antelación. O profesorado ao cargo entregará as autorizacións do alumnado participante cubertas e asinadas, e a persoa ao cargo da Dirección rexistrará a actividade nun libro de rexistros que para tal fin estará custodiado no despacho de Dirección. Calquera actividade indebidamente comunicada terá a consideración de non autorizada.

## **5. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE REALIZACIÓN DE EXAMES FÓRA DO HORARIO LECTIVO**

1. Calquera exame que se desenvolva no Centro fóra do horario lectivo no horario establecido na P.X.A. requirirá dunha autorización por escrito dos proxenitores ou titores legais do alumno e será comunicado á Dirección do Centro cun mínimo de 48 horas de antelación polo profesor responsable. A persoa ao cargo da Dirección rexistrará os datos relativos á proba nun libro de rexistros que para tal fin estará custodiado no despacho de Dirección e arquivará as autorizacións. Calquera exame indebidamente comunicado terá a consideración de non autorizado.

## **6. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE REUNIÓNS FÓRA DO HORARIO LECTIVO**

1. Calquera reunión que se desenvolva no Centro fóra do horario lectivo será comunicada á Dirección do Centro cun mínimo de 48 horas de antelación polo profesor responsable ou convocante. A persoa ao cargo da Dirección rexistrará os datos relativos á reunión no calendario de actividades da web para o coñecemento de toda a Comunidade educativa.

## **20. PROTOCOLO PARA AS SAÍDAS DO CENTRO DO ALUMNADO**

### **1. SAÍDAS DO ALUMNADO DURANTE OS PERÍODOS LECTIVOS**

Os pais ou representantes legais do alumnado que teña que saír do Centro ao longo da xornada lectiva virán a recollelo ao Instituto e cubrirán e a asinarán o correspondente libro de rexistros na Conserxería.

Os pais, nais ou representantes legais do alumnado poderán autorizar, ben para todo o curso, ben de forma puntual, a outro adulto a recoller aos seus fillos, cubrindo a unha autorización específica que poderán descargar da páxina web do Centro, que deberá ser entregada en Conserxería debidamente cuberta e asinada.

O alumnado de Bacharelato, para casos de saídas previstas, poderá traer cuberto a asinado polos pais ou titores legais un impreso de autorización que poderá descargar da páxina web. No momento da saída, darallo a un dos conserxes. En caso de non atopar a ningún conserxe, debe entregar a autorización na Xefatura de Estudos ou a outro cargo directivo.

Os conserxes entregarán os impresos cubertos aos titores correspondentes o antes posible.

O alumnado da ESO non sairá do recinto escolar baixo ningunha circunstancia se non vén recollelo algún familiar ou persoa autorizada.

Os conserxes requirirán a identificación, mediante documento oficial, a quenes recollan ao alumnado no Centro ao longo da xornada lectiva.

### **2. SAÍDA DO ALUMNADO DE BACHARELATO NOS RECREOS**

Dende as Titorías de Bacharelato entregarase un documento ás familias durante o mes de outubro co que poderán autorizarán aos seus fillos maiores de 18 anos a saír do recinto escolar durante os recreos.

As autorizacións cubertas e asinadas serán entregadas na Xefatura de Estudos, quen se encargará da confección e posterior entrega dun carné identificativo ao alumnado, carné que poderá ser requerido polo conserxes ou polo profesorado para comprobar o cumprimento do establecido na normativa.

A medida que o alumnado cumpra 18 anos, poderá entregar cuberto e asinado o impreso para saídas durante os recreos en Xefatura de Estudos. O impreso estará dispoñible na páxina web do Centro.

### **3. SAÍDA DO ALUMNADO DE 2º DE BACHARELATO MATRICULADO EN MATERIAS SOLTAS**

Dende as Titorías de Bacharelato entregarase un documento ás familias durante o mes de outubro co que poderán autorizarán aos seus fillos matriculados en 2º de Bacharelato en materias soltas a saír do recinto escolar cando non teñan clase.

As autorizacións cubertas e asinadas serán entregadas en Xefatura de Estudos, quen se encargará da confección e posterior entrega dun carné identificativo ao alumnado, carné que poderá ser requerido polo conserxes ou polo profesorado para comprobar o cumprimento do establecido na normativa.



## **21. PROTOCOLO SOBRE O USO DOS MÓBILES NO CENTRO**

O uso dos teléfonos móbiles ten un gran potencial educativo pero, ao mesmo tempo, é unha distracción para o alumnado, supón un risco potencial de vulneración do dereito á intimidade dos membros da comunidade educativa, e mingua a comunicación directa entre iguais.

Segundo a normativa vixente, recollida nestas NOF, *o alumnado non poderá empregar móbiles no recinto escolar agás autorización expresa do profesorado da materia, como parte do proceso educativo* (norma 11). É evidente que esta norma só precisa o ámbito espacial, o recinto escolar, porque non é necesaria ningunha precisión sobre o ámbito temporal: abrangue todo o tempo que o alumnado pase no centro escolar.

A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, no artigo 11.3, establece que *o profesorado está facultado para requirir aos estudantes, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, sustancia ou produto que leve e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, e o requisito previsto nesta sección obriga ao alumno ou alumna a entregar inmediatamente o obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, estando a disposición da nai ou do pai ou do titor ou titor, se o alumno ou alumna que o transporta é menor de idade, ou o alumno ou alumna, se teñen máis de 18 anos, despois da finalización da xornada escolar ou da actividade complementaria ou extraescolar, todo sen prexuízo de correccións disciplinarias. que podería corresponder.*

*Se reputará indisciplina grave (artigo 15, apartado j) a resistencia ou negativa a entregar os obxectos aos que se refire o apartado terceiro do artigo 11 da presente lei cando se lle requira por parte do profesorado.*

A reiteración no incumprimento desta norma terá o mesmo tratamento que o resto das normas, podendo chegar a ter a consideración de falta grave.

O IES Manuel García Barros dispón dunha liña de teléfono fixo, o 986 590104, e outra móbil, o 604007908, para realizar ou recibir chamadas e poñer en comunicación a familias e alumnado.