

I.E.S. MARQUÉS DE SARGADELOS

**NORMAS DE
ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO E
CONVIVENCIA
(N.O.F.C.)**



Febreiro 2019

INDICE

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

- 1 ESPAZOS E INSTALACIÓNS.
 - 1.1 NORMAS DE ACCESO, PERMANENCIA E CONSERVACIÓN DO RECINTO.
 - 1.2 BIBLIOTECA.
 - 1.2.1 HORARIO.
 - 1.2.2 A BIBLIOTECA COMO AULA.
 - 1.2.3 CONSULTAS, PRÉSTAMOS E DEVOLUCIÓNS DE LIBROS E MATERIAL AUDIOVISUAL.
 - 1.3 CAFETERÍA.
 - 1.4 VIVENDA DO/A CONSERXE.
- 2 HORARIOS.
- 3 RECURSOS.
 - 3.1 AULAS DE INFORMÁTICA E ABALAR.
 - 3.2 FOTOCOPIADORA.
- 4 DEREITOS E DEBERES.
 - 4.1 DO ALUMNADO.
 - 4.2 DO PROFESORADO.
 - 4.3 DO PERSOAL NON DOCENTE.
 - 4.3.1 CADRO DE P.A.S. DO CENTRO.
 - 4.3.2 VACACIÓNS E PERMISOS.
 - 4.3.3 DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE.
 - 4.4 DAS FAMILIAS.
- 5 NORMAS DE CONVIVENCIA.
 - 5.1 NORMAS XERAIS DE COMPORTAMENTO NA AULA.
 - 5.2 CONTROL DA AULA.
 - 5.3 GARDAS.
 - 5.3.1 TIPOS DE GARDAS.
 - 5.4 CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.
 - 5.4.1 CONDICIÓ DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO.
 - 5.4.2 ESTABLECEMENTO DAS CORRECCIÓNS.
 - 5.4.3 PROCEDEMENTO CORRECTOR MEDIANTE INSTRUCIÓ DE EXPEDIENTE.
 - 5.5 PROTOCOLO PARA A SÚA DETECCIÓ.
 - 5.6 CORRECCIÓ PARA AS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS.
 - 5.6.1 PARTES DE INCIDENCIAS.
 - 5.7 NORMAS SOBRE A VESTIMENTA.
 - 5.8 USO DOS TELÉFONOS MÓBILES.
 - 5.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓ EN CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR.
 - 5.10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓ NO CASO DE FOLGA.
 - 5.10.1 DE ESTUDANTES.
 - 5.10.2 DO PROFESORADO.
 - 5.10.3 DO PERSOAL NON DOCENTE.
 - 5.11 EXCURSIÓNS E SAÍDAS DIDÁCTICAS.
 - 5.11.1 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.
 - 5.11.1.1 DEFINICIÓ
 - 5.11.1.2 RESPONSABLES.
 - 5.11.1.3 FINANCIAMENTO.
 - 5.11.1.4 ORGANIZACIÓ.
 - 5.11.1.5 TEMPORALIZACIÓ.
 - 5.11.1.6 ACTIVIDADES IMPREVISTAS.
 - 5.11.1.7 AUSENCIA DO PROFESORADO POR VIAXES DE ALUMNOS.

- 6 RELACIÓN COAS FAMILIAS.
 - 6.1 PROCEDEMENTO DE COMUNICACIÓN ORDINARIA.
 - 6.2 PROCEDEMENTO PARA COMUNICAR AS FALTAS DE ASISTENCIA.
 - 6.2.1 FALTAS DE ASISTENCIA .
 - 6.2.2 PROCEDEMENTO PARA OS APERCEBEMENTOS POR FALTAS DE ASISTENCIA.
 - 6.3 AUTORIZACIÓN E XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA.
 - 6.3.1 XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE.
 - 6.3.1.1 PODEN XUSTIFICAR AS FALTAS.
 - 6.3.1.2 CAUSAS DE XUSTIFICACIÓN.
 - 6.3.1.3 PROCEDEMENTO DE XUSTIFICACIÓN.
- 7 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN E EVACUACIÓN DO CENTRO.

1 ESPAZOS E INSTALACIÓNS.

1.1 NORMAS DE ACCESO, PERMANENCIA E CONSERVACIÓN DO RECINTO.

A entrada no recinto estará limitada aos membros da comunidade escolar, o persoal alleo a dita comunidade terá que facer a súa presentación en conserxería e será remitida a onde proceda.

Non está permitido o acceso dos alumnos/as, pais/nais ou titores legais á sala de profesores, conserxería, oficinas de dirección e secretaría, salvo autorización expresa. Así mesmo, os pais e nais non poderán subir ás aulas, no caso de necesitar localizar ao seu fillo/a, poñerano en coñecemento da conserxe.

Nos recreos e horas non lectivas tampouco está permitido o acceso aos andares 1º e 2º, salvo autorización expresa.

Non se permite fixar carteis que inciten ao consumo de alcohol, tabaco así como outras actitudes non permitidas por este Regulamento. Os demais carteis procuraranse colocar nos taboleiros destinados a tal fin.

1.2 BIBLIOTECA.

A biblioteca é un espazo de uso común para profesores e alumnos que permanecerá aberta ao longo de toda a xornada escolar.

1.2.1 HORARIO.

O horario da biblioteca será o mesmo do Centro.

1.2.2 A BIBLIOTECA COMO AULA.

O responsable é o profesor/a que imparte clase na mesma coas mesmas obrigas e responsabilidades que en calquera aula do Centro. Entregar e recoller o material bibliográfico que precisen os alumnos/as.

Procurar que os alumnos/as coiden e respecten o material: mesas, cadeiras, libros...etc.

Tamén se pode usar nas horas de garda, especialmente cando haxa varios grupos sen profesor/a, sempre e cando non coincida con ningunha actividade docente.

1.2.1 CONSULTAS, PRÉSTAMOS E DEVOLUCIÓNS DE LIBROS E MATERIAL AUDIOVISUAL.

Os alumnos/as e os profesores/as do Centro acoden á Biblioteca a traballar, consultar libros ou ler o xornal, etc.

O/a profesor/a que estea de garda de biblioteca será o responsable da mesma en canto a préstamos e devolucións e mantemento da orde na mesma.

Pódense prestar: Libros de lectura e de consulta, DVD e CD de audio.

Non se poden prestar os manuais, as enciclopedias e os dicionarios

Os préstamos realizaranse nos recreos.

Os prazos de devolucións son:

- 15 días naturais para os libros.
- 7 días naturais para o material audiovisual.
- No caso de que se rebasen estes prazos, será o propio interesado/a o que renovará os préstamos soamente unha vez máis polos mesmos períodos de tempo.
- O responsable da biblioteca fará unha revisión dos préstamos e exporá no taboleiro de anuncios a relación de persoas que, transcorridos os prazos, non fixeron a devolución do material prestado.
- No caso de perda ou deterioro dos materiais prestados o interesado/a será o responsable de repoñelo ou pagalo.

1.3 CAFETERÍA.

A cafetería do Centro axustarase ao horario xeral do Centro e as cláusulas do contrato.

1.4 VIVENDA DO/A CONSERXE.

O Centro dispón dunha vivenda para o/a conserxe que debe ser a súa vivenda habitual. A cambio deberá facerse cargo da vixilancia do recinto escolar. En compensación, recibirá gratuitamente a vivenda e os gastos de luz, auga e calefacción que se cargarán ao presuposto do Centro.

2 HORARIOS.

Horario lectivo do centro.

Horario lectivo	Mañá	Tarde
Luns	8:50 – 14:30 h	16:30 – 19:00 h
Martes	8:50 – 14:30 h	--
Mércores	8:50 – 14:30 h	16:30 – 19:00 h
Xoves	8:50 – 14:30 h	--
Venres	8:50 – 14:30 h	--

Horario do tempo de lecer.

Horario de lecer	ESO	BACHARELATO	CICLO
	10:30 – 10:50 h	10:30 – 10:50 h	10:30 – 10:50 h
12:30 – 12:50 h	12:30 – 12:50 h	12:30 – 12:50 h	

Horario de dispoñibilidade para os alumnos/as dos servizos e instalacións do centro.

Horario de servizos para alumnado	Mañá	Tarde
	8:30 – 14:30 h	16:30 – 19:00 h

Horario de apertura á comunidade	Mañá	Tarde
	8:30 – 14:30 h	16:30 – 19:00 h. de martes a xoves , ámbolos dous inclusive

Horario de verán

Horario de apertura á	Mañá	Tarde
	9:30 – 13:30 h	--

comunidade		
------------	--	--

3 RECURSOS.

3.1 AULAS DE INFORMÁTICA E ABALAR.

O equipamento ao que nos referiremos no presente documento é propiedade da Consellería de Educación sendo o I.E.S. Marqués de Sargadelos o depositario e adxudicatario do mesmo por mor da súa participación no Proxecto ABALAR.

Debido á natureza deste equipamento debe haber un cumprimento estrito da presente normativa, podendo chegar, no caso de rotura intencionada, á reposición económica do mesmo.

Ademais o ordenador portátil é un instrumento de traballo escolar que debemos coidar de maneira que poida ser aproveitado por outros/as alumnos/as nos vindeiros cursos.

A) A XESTIÓN DO EQUIPAMENTO ABALAR.

Cada ordenador portátil estará **etiquetado** cun número e gardado por orde no armario de carga. Cada alumno terá **asignado** o portátil que se corresponda co seu **número de lista** para que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.

Nas aulas Abalar haberá unha **parte diario de incidencias**. Nesta folla de incidencias figurarán espazos para o número de equipo, para o nome de alumno e a súa sinatura e outro para detallar as incidencias detectadas ou que vaian xurdindo. Tamén aparecerán nese parte uns espazos para o control do resto do equipamento ABALAR.

Estas follas serán revisadas diariamente por parte do equipo directivo, de maneira que se poidan tomar axiña as medidas oportunas. No caso de existiren anomalías relativas o software, o funcionamento dos equipos, ou no funcionamento da wifi tamén serán anotadas no parte de incidencias.

Unha vez que se informe dunha incidencia ao equipo directivo, este debe deixalo reflectido nun **rexistro de incidencias**, no que figurará ademais da descrición da incidencia, a data de inicio do proceso, a data de solución da incidencia, e a sinatura da persoa responsable do control das incidencias conforme coa solución. É importante que non se rompa esta cadea para que todo o proceso funcione de maneira correcta.

B) PROTOCOLO NA RECOLLIDA DE MATERIAL ABALAR.

a) Antes de coller o portátil do armario de carga, os alumnos deixarán as súas mesaslibres para evitar ter que colocalo en situacións de equilibrio precario.

b) Para facilitar a identificación dos portátiles que lles corresponden, os alumnos recollerán cadanseu portátil do armario de carga ordenadamente, evitando aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos.

c) Os alumnos terán que ter a precaución de non tirar dos portátiles desde a súa localización no armario de carga, pois poderían danar o cable de alimentación ao que están conectados. Este cable debe ser previamente desenchufado.

d) Os alumnos deberán revisar antes de acender os equipos, que o material está en perfectas condicións, e de non ser así, anotalo no parte de incidencias. Non acenderán os equipos ata que así llelo indique o profesor.

e) Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil. As mesas deben estar baleiras, a menos de que haxa unha indicación en sentido contrario por parte do profesor.

f) No momento no que o profesor teña que seguir a clase sen que os alumnos precisen do portátil, estes deixarán de manipulalo, podendo ser sancionados de incumpriren esta norma.

g) Cando o indique o profesor, os alumnos apagarán os equipos e ordenadamente, irán colocándoos no armario de carga, conectándoos correctamente á alimentación.

h) Os equipos, en ningún caso, sairán da aula, agás para casos moi excepcionais (aula de apoio) e sempre con autorización expresa do profesor.

i) A última hora da mañá, ou da tarde no caso dos martes, deixarase o armario de carga preparado para a recarga das baterías. Esta función levarase a cabo pola persoa ou persoas que designe a dirección. No caso de se precisar, os armarios deberán ser reprogramados de maneira que a carga se adapte aos períodos non lectivos.

C) COIDADOS BÁSICOS DO PORTÁTIL ABALAR.

- a) Cando se estea a traballar co equipo, deberá de colocarse nun lugar estable a salvo de posibles incidencias: caídas, golpes, evitando posibles caídas de obxectos sobre el e de calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.
- b) Non se pode coller o portátil pola pantalla, sempre debe transportarse colléndoo pola base.
- c) Evitar a exposición do portátil ó sol, á chuvia e ás fontes de calor; por exemplo, non colocalo a carón dun radiador.
- d) A pantalla dispón dun **punteiro** axeitado para a súa manipulación. En ningún caso se manipulará esta con lápices, bolígrafos, rotuladores ou outro material de uso persoal.
- e) O portátil terá que estar no armario de carga cando non se estea a utilizar.
- f) Cando haxa, en casos excepcionais, que trasladar o portátil polo centro deberá de facerse con coidado, evitando correr e procurando levalo ben suxeito.
- g) Para gardar o seu traballo cada alumno debe dispor dun lapis de memoria que funcionará a xeito de mochila electrónica e que será adquirido a principio de curso. As características técnicas do dispositivo a mercar serán indicadas aos alumnos ao inicio do curso.

D) SOBRE USO DO PORTÁTIL ABALAR

- a) Os alumnos seguirán estritamente as indicacións que lles faga o profesor en canto ao manexo das aplicacións ou na navegación por Internet. O seguimento desta norma é imprescindible para que o profesor poida atender ás incidencias e/ou dúbidas do conxunto da clase. A menos que o profesor indique o contrario, os alumnos terán a mesma visualización en todo momento.
- b) No momento no que así o indique o profesor, os alumnos deixarán de manipular os equipos. Desta maneira o profesor poderá reanudar a súa clase coa metodoloxía que considere oportuna (pizarra tradicional, EDI,...)
- c) Os alumnos non poderán instalar programas nin xogos dende o lapis nin baixalos dende internet; tampouco poden participar en xogos ou chats sen indicación expresa do profesor.
- d) En ningún caso usarán os alumnos os medios de captura de vídeo ou son, a non ser que sexa expresamente solicitado polo profesor.
- e) A navegación por páxinas de contido violento, pornográfico ou sexista está terminantemente prohibida. Así mesmo a transmisión de ficheiros con este tipo de material.
- f) En ningún caso se permitirá a comunicación de datos de carácter persoal, que nos faga identificables de cara a terceiros.
- g) En ningún caso se permitirá a adquisición de bens ou servizos dende os equipos adxudicados.

E) AVARÍAS DO PORTÁTIL ABALAR.

- a) No caso de que un equipo estea avariado o alumno afectado seguirá á clase xunto cun compañeiro.
- b) O parte de incidencias debe ser revisado diariamente de maneira que se poda dar aviso a UAC no prazo máis breve posible e nunca máis de 48 horas despois da notificación, de tal maneira que a incidencia quede solucionada á maior brevidade.
- c) Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun **uso indebido** do mesmo, notificarase de xeito inmediato á xefatura de estudos, quen arbitrará as medidas correctoras a que houbese lugar segundo as NOFC do centro.
- d) No caso acreditado de **desperfecto intencionado** do equipamento, será o alumno o que teña que facerse cargo da reposición económica do mesmo.

F) RESPONSABILIDADES DERIVADAS E PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS.

O/A usuario/a que incumpra as directrices estipuladas na presente normativa estará suxeito/a ás correspondentes sancións disciplinarias, recollidas nas NFOC ou nos procedementos legais oportunos.

Poderanse contemplar, considerando a gravidade do incumprimento ou do deterioro, as seguintes medidas:

- A retirada de privilexios de utilización do portátil por un tempo determinado.
- Unha sanción económica polo valor da reposición do material deteriorado.
- Calquera outra aprobada polo Consello Escolar e que se inclúa nas NOFC do Instituto.

3.2 FOTOCOPIADORA.

- O persoal subalterno será o encargado de facer uso da fotocopidora, que permanecerá en funcionamento durante todo o seu horario.

- Como norma xeral as horas de recollida de fotocopias coincidirá coa entrada e os recreos para os alumnos/as. O profesorado poderá entregar e recoller durante o seu horario lectivo, tendo en conta que os entregados no horario da tarde non poderán ser recollidos xunto coas fotocopias ata o día seguinte.
- Exceptuándose desta norma a reprodución de probas de avaliación e controis periódicos.

4 DEREITOS E DEBERES.

4.1 DO ALUMNADO.

Hai dereitos fundamentais que xa están recollidos no ordenamento xurídico tales como: a non discriminación por razóns de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, convicións, o respecto á liberdade de conciencia do alumnado, o dereito a que se respecte a integridade física e moral e a dignidade persoal, etc; polo que consideramos que non é necesario facer mención deles. A lexislación de referencia é o R.D. 732/1995 (BOE de 2 de xuño de 1995) e Lei de Convivencia 4/2011 do 30 de xuño (D.O.G. do 15 de xullo de 2011)

O alumnado ten dereito:

- A recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza.
- A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
- A recibir unha orientación escolar e profesional.
- Á seguridade e hixiene debidas no recinto escolar.
- A que se respecte a súa liberdade de conciencia, convicións relixiosas, morais ou ideolóxicas.
- A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal.
- Á reserva debida sobre as circunstancias persoais e familiares do mesmo.
- Á participación no funcionamento e na vida do Centro.
- Á elección mediante o voto secreto e directo dos seus representantes no Consello Escolar, e aos delegados de grupo.
- A reunirse no recinto escolar dentro do horario do Centro.
- A ser informados das cuestións propias do centro.
- Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa.
- A manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten.
- A participar, en calidade de voluntarios, nas actividades dos centros docentes.
- A percibir as axudas precisas para compensar as posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural.
- Ó uso do instituto para actividades escolares e extraescolares coidando da súa conservación e do uso correcto do mesmo.

DEREITOS BÁSICOS DE CONVIVENCIA: (Art. 7.1 Lei 4/2011)

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

O alumnado ten o deber de :

- Asistir con puntualidade ás clases e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos planos de estudio
- Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenrolo das actividades do centro.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e amosarlle o respecto e consideración debidos.
- Respectar o dereito ao estudio dos seus compañeiros/as.
- Respectar a liberdade de conciencia e as convicións relixiosas e morais, así como a dignidade,

- integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- De non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Respectar o proxecto educativo do centro.
- Respectar as instalacións e mobiliario do centro repoñendoo no caso de facer uso indebido del.
- Participar na vida e funcionamento do centro.

DEBERES BÁSICOS DE CONVIVENCIA (Art. 7.2 Lei 4/2011)

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

4.2 DO PROFESORADO.

Os profesorado ten dereito:

- Á liberdade de cátedra.
- Á neutralidade e ao respecto ideolóxico.
- Á participación no control e xestión dos centros.
- A colaborar co seu Departamento no deseño da súa área ou materia.
- A elaborar as programacións de aula.
- A participar nos órganos do Centro e nas actividades escolares, complementarias e extraescolares.
- A recibir unha formación permanente.
- Dispoñer dos medios adecuados para realizar as súas actividades.
- A ter constancia e ser consultado sobre calquera reclamación que lles afecte (de alumnos, de pais ou nais, de outros compañeiros, etc).
- A ser tratados con corrección e respecto polo alumnado, pais e nais do alumnado e persoal non docente.
- A ser informados por quen corresponda, dos asuntos que incumben ao centro en xeral ou a eles/as en particular.
- A expor iniciativas, suxestións ou problemas ao equipo directivo ou ao consello escolar.
- Á utilización das instalacións e o material do centro, respectando os horarios e as normas establecidas.
- A promover iniciativas de investigación pedagóxica.
- A exercer os dereitos sindicais recoñecidos na lexislación.
- A participar como electores e elixibles nos órganos de goberno do centro.
- A estar protexidos e cubertos de calquera responsabilidade civil por accidentes involuntarios.
- A constituir asociacións que teñan como finalidade a mellora do ensino e o perfeccionamento profesional, de acordo coas normas vixentes.
- A exercer por tempo limitado as funcións directivas para as que fosen designados.

DEREITOS DE CONVIVENCIA (Art. 8.1 Lei 4/2011)

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Os profesorado ten o deber de:

- Respetar e actuar de acordo co PE.
- Fomentar a capacidade e a actitude crítica dos seus alumnado e impartir un ensino libre de toda manipulación ideolóxica e propagandística.
- Asistir e participar activamente nas reunións de avaliación, claustro, departamento, Consello Escolar e calquera outra nas que sexan requiridos.
- Realizar as actividades complementarias: gardas, titorías, reunións cos pais e nais, dentro do marco legal que recolle o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.
- Dar cumprimento aos horarios lectivos, sendo puntuais á entrada e saída das clases, exames, reunións e resto das súas actividades.
- Controlar a asistencia do alumnado comunicando as incidencias que acontezan na aula, e se é preciso deixar constancia por escrito no parte creado para tal fin.
- Estar no Centro ata o día seguinte da última avaliación de xuño para atender as posibles reclamacións de exames por parte dos alumnos/as, a partir desta data axustarase á lexislación vixente.
- Velar polo bo uso e coidado das instalacións, material e mobiliario e comunicar á dirección os destrozos ocasionados e os seus responsables.
- Cumprir a Lei de Normalización Lingüística.
- Educar ao seu alumnado nun espírito de comprensión, tolerancia e convivencia democrática, respectando a súa conciencia cívica, moral e relixiosa, así como a personalidade de cada un deles.
- Aceptar os cargos académicos docentes e de investigación para os que sexan designados e o réxime de dedicación que esixa o servizo.
- Asegurar de xeito permanente o seu propio perfeccionamento científico e pedagóxico.
- Colaborar cos titores do seu alumnado.
- Avaliar o proceso de aprendizaxe do alumnado e o proceso de ensino.
- Orientar educativa, académica e profesionalmente ao alumnado, en colaboración, de ser o caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- Atender ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- Promocionar, organizar e participar nas actividades complementarias, dentro ou fora do recinto educativo, programadas polos centros.
- Contribuir a que as actividades do centro se leven a cabo nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.
- Informar periódicamente ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, e orientalos para a súa cooperación neste.
- Coordinar as actividades docentes que, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
- Participar na actividade xeral do centro.
- Participar nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou os propios centros.
- Realizar as funcións expresadas baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

DEBERES DE CONVIVENCIA (Art. 7.2 Lei 4/2011)

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoa en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

4.3 DO PERSOAL NON DOCENTE.

O persoal de administración e servizos (PAS) ou persoal non docente nos centros educativos é o que fai que as instalacións, os servizos administrativos e outros que non sexan propios da docencia, funcionen con normalidade. Está integrado por:

1.- Persoal funcionario (que pode ser ou funcionario de carreira ou persoal interino). É o responsable da administración e vixilancia do centro. A este grupo pertencen:

- Os auxiliares administrativos/as
- Os subalternos/as.

2.- Persoal laboral: responsable dos servizos de limpeza, comedor escolar...etc.

A lexislación aplicable a este colectivo está recollida na Lei da Función Pública de Galicia Lei 4/88, de 26 de maio, (DOG. 1 do xuño de 1988) o Decreto 3143/71, de 16 de decembro (BOE do 22 de decembro de 1971) ; en canto ao Réxime Disciplinario aplicaráselles o Decreto 94/1991 do 20 de marzo, recollido no DOG de 25 de marzo de 1991).

Ao Persoal Laboral aplícaselle a normativa recollida no III Convenio Colectivo do Persoal Laboral da Xunta de Galicia.

4.3.1 CADRO DE P.A.S. DO CENTRO.

O centro conta cun cadro de persoal de 5 persoas distribuídas do seguinte modo:

CATEGORÍA	Nº DE PERSOAS
Auxiliar Administrativo (corpo Auxiliar da Xunta: Grupo D)	1
Subalternos/as (Corpo subalterno da Xunta: Grupo E)	2
Limpadores/as (Persoal laboral)	2 máis 1 a media xornada

4.3.2 VACACIÓNS E PERMISOS.

Os períodos de vacacións aos que teñen dereito o Persoal Funcionario regulamentase polo Artigo 69 da Lei da Función Pública e o do Persoal Laboral polo Artigo 21 do III Convenio Colectivo do Persoal Laboral da Xunta de Galicia.

Os permisos do Persoal Funcionario polo Artigo 70 da Lei 4 / 88 e os do Persoal Laboral polo Artigo 22 do III Convenio Colectivo do Persoal Laboral da Xunta de Galicia.

4.3.3 DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE.

Segundo a disposición adicional primeira da Lei 4/1988, de 26 de maio, da Función Pública de Galicia:

- 1.- O Corpo administrativo da Xunta, grupo C, desenvolverá actividades administrativas, de xestión, tramitación e colaboración preparatorias, complementarias e derivadas das funcións superiores.
- 2.- O Corpo auxiliar da Xunta, grupo D, realizará tarefas de taquigrafía, mecanografía, rexistro e despacho de correspondencia, cálculo, manexo de máquinas e outras funcións semellantes.

3.- O Corpo subalterno da Xunta, grupo E, desempeñará funcións ordinarias de vixilancia, transporte manual, teléfono, reprografía e outras semellantes. Máis concretamente, as funcións do corpo subalterno están reguladas no Decreto 3143/71 de 16 de decembro, que establece como funcións propias deste corpo:

- Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
- Controlar a entrada das persoas alleas ao servizo, recibir as súas peticións relacionadas co mesmo e indicarlles onde deben dirixirse (titorías, dirección...etc.)
- Abrir o Centro como mínimo 15 minutos antes do comezo das actividades (lectivas ou extraescolares) e pechar unha vez que todos os alumnos/as e profesores/as o abandonaran.
- Custodiar as chaves dos despachos e oficinas.
- Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que lles sexan encomendados (convocatorias de claustros, comisións...etc.).
- Realizar, dentro da dependencia, os traslados de material, mobiliario e enseles que foran necesarios.
- Realizar os encargos relacionados co servizo que se lles encomenden, dentro ou fóra do edificio.
- Prestar, se é o caso, servizos adecuados á natureza das súas funcións en arquivos, bibliotecas, almacén, ascensores, etc.
- Atención e coidado do alumnado nos centros docentes.
- Atención e servizo ao profesorado: apertura de portas, traslados de materiais, entrega de materiais de reprografía o máis axiña posible.
- En xeral, calquera outra tarefa similar que por razóns de servizo se lles encomendasen.
- Manexar máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas, cando sexan autorizados para iso.

DEREITOS DE CONVIVENCIA (Art. 9.1 Lei 4/2011)

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

DEBERES DE CONVIVENCIA (Art. 9.2 Lei 4/2011)

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

4.4 DAS FAMILIAS.

Os pais e nais teñen dereito a:

- Colaborar, como primeiros educadores, na educación integral dos seus fillos/as.
- Ser informados de todo o que lle afecte ao ensino e á educación dos seus fillos/as, especialmente das faltas de asistencia e dos resultados das avaliacións realizadas.
- Solicitar aclaracións e posibles rectificacións sobre o rendemento e a avaliación do seu fillo/a.
- Ser recibidos polo titor/a no horario establecido para tal fin.
- Participar no funcionamento do Centro a través dos seus representantes no Consello Escolar e formar parte das asociacións existentes no Centro.

DEREITOS DE CONVIVENCIA (Art. 6.1 Lei 4/2011)

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

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

Os pais e nais teñen o deber de:

- Participar activamente na consecución dos fins e os obxectivos propostos polo Centro.
- Acudir ao Centro cando sexa requirido pola dirección, o titor/a, o orientador/a ou o profesorado do seus fillos/as.
- Colaborar na mellora da formación e o rendemento do seu fillo/a.
- Asistir ás reunións individuais ou colectivas convocadas pola dirección ou o titor/a.
- Cumprir e respectar o Proxecto Educativo.

DEBERES DE CONVIVENCIA (Art. 6.2 Lei 4/2011)

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

5 NORMAS DE CONVIVENCIA.

5.1 NORMAS XERAIS DE COMPORTAMENTO NA AULA.

- Hai que esperar ao profesorado sentado/a na aula e preparando o material da clase seguinte. Se, transcorridos 5 minutos o/a profesor/a non chegase, baixará o/a delegado/a á conserxería para buscar ao profesorado de garda.
- Cando o alumnado teña que cambiar de aula, dirixirse da aula de orixe á de destino directamente e dun xeito silencioso.
- O alumnado só poderá ir ao servizo nos recreos e excepcionalmente noutros momentos, sempre e cando o autorice e así o determine o/a profesor/a.
- O alumnado deberá chegar á aula con puntualidade. No caso de retraso, deberán solicitar, de forma educada, permiso para entrar e xustificar o retardo.
- O comportamento na aula, no centro e nas actividades extraescolares debe ser sempre correcto, atendendo as indicacións do profesor/a e permitindo aos seus compañeiros exercer o dereito ao estudo e respectando a dignidade persoal do alumnado e do profesorado. Polo tanto serán sancionadas as seguintes condutas contrarias ás normas:
 - Alteración da clase.
 - Impuntualidade inxustificada ou reiterada.
 - Vestimenta inadecuada.
 - Xogos nas aulas ou corredores.
 - Insubordinación e desobediencia.
 - Acoso, marxinação, insulto racial, sexual ou relixioso.
 - Pelexas, abusos e extorsións.
 - Destrozos, vandalismo e roubos.
 - Comida e bebida nas aulas.

- O traxecto no autobús considérase dentro do tempo lectivo, polo tanto o alumnado debe comportarse e seguir e obedecer as instrucións do condutor ou persoa responsable. Os comportamentos contrarios ás normas producidos no autobús deberán ser postas en coñecemento da dirección do centro por parte de alumnos, pais, condutor, persoas responsables do transporte e profesores.
- Queda prohibida a gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- O alumnado menor de idade non poderá abandonar o recinto escolar durante o tempo lectivo, agás que sexan reclamados e acompañados por familiares ou persoas maiores que se responsabilicen da súa custodia, asinando en conserxería o permiso de saída.
- En aplicación da normativa en vigor, o alumnado non poderá fumar dentro do recinto escolar.

5.2 CONTROL DA AULA.

Na última sesión de clase do día, o/a profesor/a, debe indicarlles aos alumnos que coloquen a cadeira sobre a mesa, para facilitar a limpeza da aula.

Debemos de respectar ao máximo o horario de entrada e saída nas aulas, e ao mesmo tempo esixirlle puntualidade na entrada aos alumnos/as.

O/a profesor/a non debe abandonar a aula antes de que toque o timbre. Nas sesións previas aos recreos deberase esperar que saia todo o alumnado.

Na aula haberá un calendario mensual para anotar os exames, entrega de traballos, etc. . Si non tiveran o do mes en vigor, debe de pedilo o delegado da clase na conserxería.

5.3 GARDAS.

Funcións do profesorado de garda.

O profesorado nas súas horas de garda terá as seguintes funcións:

- Atender a todo o alumnado que quede libre por ausencia do/a profesor/a respectivo.
- Velar pola orde e o bo funcionamento do instituto, especialmente nos corredores á entrada e saída das clases.
- Permanecer toda a hora de garda no Centro, de non estar na sala de profesores indicará ao conserxe onde se atopa.
- Ocupar o posto de calquera profesor/a que por algún imprevisto se teña que ausentar da aula.
- Rexistrar no libro de gardas as ausencias e faltas de puntualidade dos profesores/as e calquera outra incidencia que se teña producido.
- Resolver no acto cantas incidencias do alumnado se produzan durante a xornada lectiva, ben informando ao equipo directivo presente nese momento no Centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime máis oportunas, axustándose ás directrices deste regulamento.
- No caso de accidente dalgún alumno/a deberá acompañalo á caixa de urxencias ou se fose necesario, dispoñer os medios necesarios para o seu traslado a algún centro médico.

A actuación do profesorado de garda seguirá esta **orde secuencial**:

- Comprobar antes de que comece a hora de garda se hai algunha falta apuntada no libro de gardas ou na lista de ausencias programadas.
- Subir ás plantas primeira e segunda e comprobar que todo o alumnado estea na clase.
- Dar conta á Xefatura de Estudos ou a Dirección do profesorado que falta e que non estiveran anotados previamente.
- Asinar no libro de gardas para que conste a súa presenza e realización da garda.

O xefe/a de estudos anotará no libro de gardas ao profesorado que ten previsto faltar, co fin de que o profesorado de garda coñeza as ausencias. Para que isto sexa operativo é necesario que o profesorado informe naqueles casos que non poida asistir ao Centro coa maior antelación posible.

Haberá unha lista detallada por días e horas do horario dos profesores/as na que o profesorado de garda poderá comprobar facilmente quen ten clase a cada hora.

5.3.1 TIPOS DE GARDAS.

a) GARDAS DE AULA

Como norma xeral, atenderase o alumnado na aula correspondente a esa sesión.

Os profesores de garda repartirán, se é o caso, o tempo e os grupos en función das necesidades.

No caso de que haxa que atender un número de grupos superior ao número de profesores de garda, xuntaranse os alumnos dos grupos que sexa preciso, nun lugar dispoñible, tendo en conta os seguintes criterios:

- Procurarase xuntar ao menor número de alumnos e grupos que sexa necesario para seren atendidos polo profesorado dispoñible. Os grupos máis numerosos serán atendidos nas súas aulas de referencia.
- En caso necesario poderán utilizarse outras aulas que estean libres, tendo en conta as normas de uso específico de cada unha delas.
- En casos extraordinarios poderá utilizarse a biblioteca. Neste caso debe manterse o control e vixilancia dos alumnos, permanecendo con eles durante todo o tempo e facéndolles cumprir as normas de uso da biblioteca, mantendo silencio e evitando o deterioro do material.
- Nas faltas previsibles de cada profesor/a deberase deixar traballo para os grupos afectados.
- Se o profesor/a ausente deixa traballo para os alumnos, é prioritario atender ás indicacións deste.
- O profesorado de garda anotará no parte de clase os/as alumnos/as que non estean presentes durante a hora correspondente. No caso de faltas colectivas poñerá en coñecemento dalgún membro do equipo directivo dita circunstancia co fin de que se tomen as medidas oportunas. Non poderá autorizar a ningún alumno/a a abandonar o Centro, agás que sexa reclamado e acompañado por familiares ou persoas maiores que se responsabilicen da súa custodia.

b) GARDAS DE AULA DE ATENCIÓN EDUCATIVA.

Realizadas por un dos profesores de garda de aula no lugar que se determine.

Finalidade.- A súa finalidade será atender o alumnado que, polo seu comportamento na aula, dificulta o normal desenvolvemento do proceso educativo e impide o dereito dos seus compañeiros ao estudo.

Tamén se tenta evitar que estes alumnos anden polos corredores e fóra do control e/ou supervisión do persoal educativo.

Funcionamento:

¿QUEN ATENDE ESTA AULA?

- A aula será atendida polo profesorado de garda correspondente a cada sesión. Dado que hai dous profesores/as de garda, poñeranse de acordo entre eles para a súa atención en cada momento. **Como norma xeral, na aula haberá un profesor durante toda a sesión.**
- No caso de ter que atender outros cursos por falta de profesorado, informaran á profesora de PT, ao orientador ou ao persoal do equipo directivo, para ver de prestar a atención necesaria.
- Se nalgún momento a aula non pode ser atendida por falta de profesorado dispoñible, o alumno/a volverá á aula e o profesor determinará a súa atención ou o proceso corrector correspondente.
- O máximo de alumnos que poderán ser atendidos en cada sesión serán 5. No caso de superarse este número os alumnos volverán á súa aula e o profesor determinará a súa atención ou iniciará un procedemento sancionador.

ENVÍO DO ALUMNADO Á AULA DE ATENCIÓN EDUCATIVA.

- **Causas.-** Cando o profesor considere que o comportamento dalgún alumno/a ou alumnos/as está interferindo o normal desenvolvemento do proceso educativo, non atende ás chamadas de atención e impide o dereito dos compañeiros ao estudo, poderá determinar a expulsión do alumno/a para a aula de atención educativa.

- **Procedemento:**

- A expulsión deberá ser por todo o tempo que reste da sesión e, sempre e cando, este tempo sexa superior a 10 minutos.
- O profesor cubrirá un parte de envía á AAE, que estará dispoñible na aula o nos seus documentos de aula. Rematada a sesión entregaranse no departamento de orientación para archivar.
- O alumno/a expulsado/a **levará sempre tarefas para realizar** na aula de atención educativa.
- O alumno irá para aula de atención educativa segundo determine o profesor: Directamente o alumno só, acompañado dun compañeiro ou acompañado/a por unha conserxe.

Seguimento e control.- Para poder ter un seguimento das actividades, demandas e procesos que se desenvolvan na aula de atención educativa, así como para o proceso de avaliación deste servizo, haberá un libro de aula, que será cuberto polo profesor de garda en cada sesión.

Avaliación.- Farase unha avaliación continua a través dos comentarios e incidencias que se vaian producindo, para tentar darlle solución e axeitando os procesos ás necesidades que vaian xurdindo.

c) GARDAS DE LECER.

- Haberá dous profesores/as de garda por recreo.
- Teñen por función velar pola orde no recinto escolar.
- Os corredores interiores serán vixiados polas conserxes.
- Non se pode deixar subir ao alumnado ás aulas, para evitar estragos e falta de material.

d) GARDAS DE BIBLIOTECA.

- Catalogar e organizar libros.
- Manter o control e vixilancia do alumnado, permanecendo con el durante todo o tempo e facéndolles cumprir as normas de uso da biblioteca, gardando silencio e evitando o deterioro do material.
- Realizar os prestamos ao alumnado.
- O incumprimento de uso da biblioteca poderá ser sancionado mediante apercibimentos e partes de incidencias.

e) GARDAS DE TRANSPORTE.

- Realizadas polos profesores, perante un periodo de 20 minutos antes da hora de entrada e 20 minutos despois da de saída, para custodiar ao alumnado que utiliza o transporte escolar.

f) GARDAS DE RECREO NO XIMNASIO.

- Organizadas e realizadas polo departamento de Educación Física, para realizar actividades deportivas durante os recreos.

5.4 CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.

CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAL PARA A CONVIVENCIA

(Artigos 38 e 39 do Decreto 8/2015)

CONDUTAS	MEDIDAS	APLICACIÓN
a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa. (Dependendo da consideración, pode ser leve)	a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.	
b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade	b) Suspensión do dereito a participar nas actividades	

<p>económica, nivel social, convicções políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social. (Dependendo da consideración, pode ser leve)</p>	<p>extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.</p>	
<p>c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave. (Dependendo da consideración, pode ser leve)</p>	<p>c) Cambio de grupo.</p>	
<p>d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.</p>	<p>d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p>	
<p>e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.</p>	<p>e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p>	
<p>f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.</p>	<p>f) Cambio de centro.</p>	
<p>g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción. (Dependendo da consideración, pode ser leve)</p>		
<p>h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar. (Dependendo da consideración, pode ser leve)</p>		Director/a
<p>i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas. (Dependendo da consideración, pode ser leve)</p>		
<p>j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.</p>		
<p>k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.</p>		
<p>l) O incumprimento das sancións impostas.</p>		

CONDUTAS LEVES.
(Artigo 42 do Decreto 8/2015)

CONDUTAS	MEDIDAS	APLICACIÓN
a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.	a) Amoestación privada ou por escrito. b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados. c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.	Profesor/a. - as medidas a),b),c) do artigo 43 Titor/a. - as medidas a), b), c) e d) do Artigo 43
b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou 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 de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.	d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro. e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.	Xefatura Estudios. - as medidas a), c), d), e) e f) do artigo 43. Director/a. - g) e h) do artigo 43.
c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.	f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana. g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	
d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.	h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	
e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.		

OUTRAS NORMAS DO CENTRO

CONDUTA	1º CASO	REITERACIÓN
Mal comportamento no bus	Amoestación	Notificación pais-nais-titores legais / aviso a Delegación
Xogar nas aulas ou corredores	Amoestación/ privación de recreo	Aviso a pais-nais-titores legais /privación de actividades*
<i>Poderase suspender a sanción dun alumno ou alumna no caso de que se observe un bo comportamento e /ou un cumprimento axeitado dela.</i>		

5.4.1 CONDICIÓ DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO.

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten condición de autoridade pública.
2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e formalizados documentalmente teñen presunción de veracidade.
3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar, durante as gradas de transporte fóra do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea prohibido polas normas do centro, resulte perigoso ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades.

5.4.2 ESTABLECEMENTO DAS CORRECCIÓNS.

- Non se pode privar a ningún alumno do exercicio do seu dereito á educación.
- Non se pode privar a ningún alumno do seu **dereito á escolaridade**, no caso da Educación Secundaria. (art.43.2.a.)
- Non se poden impoñer correccións contrarias á **integridade física** do alumno.
- Non se poden impoñer correccións contrarias á **dignidade persoal** do alumno.
- Respectarán a proporcionalidade coa conduta do alumno.
- Contribuirán á mellora do proceso educativo.
- Terán en conta a idade do alumnado e as circunstancias persoais, familiares e sociais do alumno.

5.4.3 PROCEDEMENTO CORRECTOR MEDIANTE INSTRUCIÓN DE EXPEDIENTE.

Actuarase segundo o protocolo proposto pola Consellería, e consideraranse como atenuantes ou acentuantes as seguintes circunstancias.

CIRCUNSTANCIAS PALIATIVAS OU ATENUANTES	CIRCUNSTANCIAS ACENTUANTES
O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta	A premeditación A reiteración
	Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade e aos recen incorporados ao centro.

A falta de intencionalidade	Calquera acto que atente contra: A non discriminación por razón de nacemento; raza; sexo; capacidade económica; nivel social; conviccións políticas, morais ou relixiosas. A non discriminación por razóns físicas, sensoriais ou psíquicas. calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
	A difusión por calquera medio (electrónico, telemático ou tecnolóxico) da conduta, das súas imaxes ou da ofensa .

5.5 PROTOCOLO PARA A SÚA DETECCIÓN.

No marco da Estratexia galega de convivencia escolar 2015-2020, a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria proporciona aos centros docentes unha ferramenta para desenvolver o procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia. Actuarase segundo este protocolo que guía a actuación do profesorado nestes casos.

Asimesmo, seguirase o protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar no caso de que haxa sospeitas ao respecto.

5.6 CORRECCIÓN PARA AS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS.

Para a corrección das mesmas aplicaranse as medidas propostas no Decreto 8/2015 e recollidas nas táboas do apartado 5.4 destas normas.

5.6.1 PARTES DE INCIDENCIAS.

Repercusión dos PI nas actividades extraescolares.

Debe de utilizarse para condutas puntuais graves ou moi graves. Cando se presente un parte dun alumno, en función da gravidade dos feitos, aplicarase a lexislación correspondente.

Botar aos alumnos fóra da aula debe entenderse como unha medida correctora temporal, inferior á sesión lectiva. O alumno expulsado permanecerá baixo a custodia do profesor que o expulsou, e polo tanto o alumno debe permanecer no lugar que o profesor lle indique, para a súa custodia.

Diante comportamentos graves ou moi graves, se se opta por mandar un alumno/a para X.E. ou Dirección, debe facérselles un parte de incidencias, para tomar as medidas oportunas, tendo en conta o procedemento seguinte:

Nº DE PARTES DE INCIDENCIA	PROCEDEMENTO
1º Parte	Amoestación verbal . Sanción inmediata e comunicación aos pais/nais/titores legais polo titor/a.
2º Parte	Sanción inmediata. Notificación por escrito aos pais/nais/titores legais por parte do titor/a, solicitando unha entrevista con eles para informarlles dos feitos.
3º Parte	Notificación dos feitos e da sanción imposta polo Director, segundo a lexislación vixente.
Seguintes	Notificación por escrito aos pais/nais/titores legais dos feitos e sanción imposta pola Director, segundo a lexislación vixente.

5.7 NORMAS SOBRE A VESTIMENTA.

Non se establecen normas.

5.8 USO DOS TELÉFONOS MÓBILES.

CONDUTA	1º CASO	REITERACIÓN
<p>Uso indebido de móbiles e doutros dispositivos electrónicos.</p> <p><i>Segundo o Art. 19.4 do Decreto 8/2015, prohibese o uso de móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos</i></p>	Confiscación por un día	Redactarase un Parte de Incidencias. Notificación e entrega a pais/nais/titores legais o primeiro día lectivo seguinte ao da retirada (no caso de coincidir a retirada nun día previo a fin de semana ou vacacións, a entrega realizarase á volta).

5.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR.

Actuarase segundo as pautas comúns establecidas no **Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia**, que ten un carácter básico e de referencia, coas adaptacións feitas para este centro educativo e que se recollen máis adiante no punto 6.

5.10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NO CASO DE FOLGA.

5.10.1 DE ESTUDANTES. PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO NUNHA CONVOCATORIA DE FOLGA.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL: DEREITO DE REUNIÓN .

A folga do alumnado non está recollida explicitamente, senón que se pode interpretar como unha consecuencia do **dereito de reunión** recollido no **artigo 8 da Lei Orgánica do dereito á educación (LODE- L.O 8/1985**, modificado pola Disposición derradeira primeira, 5):da **LOE (L.O 2/2006)**:

*«Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, **as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia á clase non terán a 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.**»*

COMENTARIO:

A norma prevé que as administracións educativas deberán establecer os termos para a toma de decisións colectivas. A Xunta de Galicia regulou a toma de decisións colectivas por parte do alumnado no **Título V do Decreto 324/96 polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos IES**, a través da Xunta de Delegados (**Artº 110º a 115º**). Entre outros asuntos recoñece:

- O dereito da Xunta de Delegados a “*reunirse en pleno ou,, en comisión..... logo do coñecemento do director/a e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes*”.
- Que “*os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros do alumnado...*”

- Que se deberá facilitar ..”**un espazo adecuado para que a Xunta de Delegados poida celebrar as súas reunións**”.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACORDADO POLO CLAUSTRO O 4 DE NOVIEMBRE DE 2015.

Participación na folga a nivel individual.

Calquera alumno/a pode participar a título individual nunha folga legalmente convocada. Nese caso haberá que distinguir:

1. **Alumnos/as menores de 18 anos:** A comunicación de participación a título individual debe ser asinado polo alumno/a e polo seu pai/nai ou titor/a legal
2. **Alumnos/as maiores de idade:** Debe presentar a comunicación antes citada pero non necesita a sinatura paterna.

En calquera dos dous casos o alumnado deberá **presentar o documento citado a un membro do equipo directivo e non deberá asistir ao centro**. Este considerará que todo o alumnado que suba ao transporte escolar e/ou entre no recinto do centro non está en folga e terá as clases correspondentes, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.

Participación na folga a nivel colectivo:

1. A decisión colectiva de non asistencia a clase para participar nunha folga tan só pode ser tomada polo alumnado a partir do 3º curso da ESO.
2. En consecuencia, o alumnado de 1º e 2º curso da ESO non poderán tomar decisións colectivas con respecto á asistencia á clase e/ou á participación nunha folga. Tan só poderán **sumarse á folga a título individual** coa **autorización expresa do pai/nai ou titor/a legal**, tal e como se especificou no apartado anterior.
3. Estas decisións colectivas non impiden que cada alumno/a, a título individual, poida **non secundar a convocatoria de folga** e asistir a clases con normalidade.
4. Ante unha convocatoria de folga **dun ámbito superior ao propio centro**, a adhesión do alumnado á mencionada convocatoria será decidida en **assemblea**. A tal efecto serán convocadas asembleas en cada aula, das que será preciso **levantar acta que inclúa a relación de alumnos/as que se suman á citada convocatoria**. O delegado de cada un dos grupos deberá entregar ao equipo directivo, con **48 horas** de antelación ao día de folga, o seguinte documento:
 - a. **Copia da acta de cada grupo coa relación de alumnos/as no que figure o seu DNI e a sinatura individual de cada un deles.**
 - b. No caso dunha convocatoria de folga **no ámbito do propio centro**, este seguirá o procedemento referido anteriormente. Ademais a **Xunta de Delegados** deberá presentar ao equipo directivo o seguinte documento:
 - **Exposición de motivos da convocatoria de folga.**
5. En calquera dos casos anteriores o centro **deberá informar por escrito** aos pais/nais ou titores legais de todo o alumnado **menor de idade** das seguintes cuestións:
 - a. As datas nas que o alumno/a menor de idade secundará a folga.
 - b. Que nesas datas, co fin de non entorpecer o normal desenvolvemento das clases, o alumno/a **non deberá asistir ao centro**.

- c. Que no caso de que un alumno/a acudir ao centro non se
6. **O profesorado** deberá respectar a decisión do alumnado de secundar a convocatoria de folga sempre que o seu exercicio se axuste ao previsto nestas normas. En consecuencia non se poderá impor, directa ou indirectamente, **ningún tipo de sanción nin causar un prexuízo irreparable ao alumnado participante** aínda que **podará tomar a decisión de seguir as clases con normalidade segundo a súa programación**.
 7. Non terá consideración de folga, e polo tanto non estará amparada polo presente regulamento, o **abandono colectivo** da aula por un grupo de alumnos. Tales condutas serán consideradas como faltas contrarias ás normas de convivencia.
 8. A non asistencia a clase do alumnado como consecuencia da participación nunha folga legalmente autorizada e sempre que se siga o protocolo establecido polo centro, terá a consideración de "**falta xustificada**".

5.10.2 DO PROFESORADO.

5.10.2.1 ACTUACIÓN DAS DIRECCIÓNS EN CASO DE FOLGA DO PROFESORADO.

Ata o ano 2008, nos casos de ausencia ao traballo por motivo do **exercicio do dereito de folga**, os centros educativos viñan comunicando esta incidencia á Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. Esta efectuaba o trámite de audiencia previo á dedución de retribucións prevista na actualidade **no artigo 30.2 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público e no artigo 145.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público** de Galicia.

Nese ano 2008 a Consellería de Educación e O.U considerou prudente **simplificar este trámite** establecendo que sexan as propias direccións dos centros educativos as que **efectúen o trámite de audiencia e remitan á Xefatura Territorial** a comunicación do profesorado que estivo en folga acompañada das alegacións do interesado/a ou, se é o caso, da inexistencia de tales alegacións.

En consecuencia co anterior, a **SECRETARIA XERAL** resolveu ditar a seguinte orde de servizo:

Primeiro.- No prazo dos **cinco días** seguintes ao exercicio do dereito de folga polas funcionarias e funcionarios docentes, as direccións dos centros docentes efectuarán o trámite de audiencia aos interesados. Se a folga fose un determinado **número de horas** ao día en lugar do día completo efectuarase tamén o trámite de audiencia.

Segundo.- Transcorrido o prazo de alegacións dos interesados/as, as direccións dos centros docentes remitirán á Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a información do día ou días nos que a profesora ou profesor estivo en folga, xunto co documento do trámite de audiencia e as alegacións formuladas polo interesado/a, ou, se é o caso documento no que se certifica que non se formularon alegacións.

5.10.3 DO PERSOAL NON DOCENTE.

5.10.3.1 ACTUACIÓN DAS DIRECCIÓNS EN CASO DE FOLGA DO PERSOAL NON DOCENTE.

Ata o ano 2008, nos casos de ausencia ao traballo por motivo do **exercicio do dereito de folga**, os centros educativos viñan comunicando esta incidencia á Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. Esta efectuaba o trámite de audiencia previo á dedución de retribucións prevista na

actualidade no artigo 30.2 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público e no artigo 145.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Nese ano 2008 a Consellería de Educación e O.U considerou prudente **simplificar este trámite** establecendo que sexan as propias direccións dos centros educativos as que **efectúen o trámite de audiencia e remitan á Xefatura Territorial** a comunicación do profesorado que estivo en folga acompañada das alegacións do interesado/a ou, se é o caso, da inexistencia de tales alegacións.

En consecuencia co anterior, a **SECRETARIA XERAL** resolveu ditar a seguinte orde de servizo:

Primeiro.- No prazo dos **cinco días** seguintes ao exercicio do dereito de folga polas funcionarias e funcionarios docentes, as direccións dos centros docentes efectuarán o trámite de audiencia aos interesados co documento que se achega como. Se a folga fose un determinado **número de horas** ao día en lugar do día completo efectuarase tamén o trámite de audiencia.

Segundo.- Transcorrido o prazo de alegacións dos interesados/as, as direccións dos centros docentes remitirán á Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a información do día ou días nos que a profesora ou profesor estivo en folga, xunto co documento do trámite de audiencia e as alegacións formuladas polo interesado/a, ou, se é o caso, documento no que se certifica que non se formularon alegacións.

5.11 EXCURSIÓNS E SAÍDAS DIDÁCTICAS.

5.11.1 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.

5.11.1.1 DEFINICIÓN (Decreto 324/ 1996, do 23 de xuño, DOG. do 9 de agosto de 1996):

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
Son aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación teñen carácter diferenciado polo momento, espacio ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes (Artigo 61º).	Son aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na Programación Xeral Anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria (Artigo 62º). Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos (Artigo 67º): Aprobación do Consello Escolar. Autorización escrita dos pais/nais/titores legais. O alumnado irá acompañado polo profesorado correspondente na proporción de 1 profesor/a ou máis por cada 20 alumnos/as. No caso de saír ao estranxeiro será 1 profesor/a ou máis por cada 15 alumnos/as.

5.11.1.2 RESPONSABLES.

Vicedirector ou vicedirectora como xefe/a deste departamento, as súas atribucións son: promover, organizar, supervisar e facilitar estas actividades.

Ademais, en cada actividade concreta, será responsable o profesor/a organizador/a da mesma e o Xefe/a do departamento que propoña a actividade.

5.11.1.3 FINANCIAMENTO.

As actividades extraescolares e complementarias terán un orzamento anual que será fixado na aprobación dos orzamentos xerais do centro.

A cantidade global será a resultante de multiplicar unha asignación acordada polo número de alumnos. A asignación especificarase por alumno e ano, tendo en conta as dispoñibilidades económicas de cada exercicio.

A achega do alumnado aos gastos de transporte das actividades, queda como se indica no seguinte cadro:

DISTANCIAS DENTRO DA COMUNIDADE	IMPORTE modificado en CE 27/06/2014	
	ALUMNADO	CENTRO
0 – 100 km	3 €	resto
100 – 200 km	5 €	resto
200 – 300 km	7 €	resto
Máis de 300 km	resto	10%

No caso de alumnado con necesidades económicas probadas, os seus gastos serán asumidos polo centro, dando conta ao Consello Escolar.

Se as viaxes son compartidas con outros centros aplicarase o cadro anterior á parte proporcional que nos corresponda.

Se as viaxes son de menos de 300 Km. pero inclúen pernocta, procederase como nas de máis de 300 Km.

As cantidades que non sexan gastadas nun trimestre acumularanse para o seguinte, pero nunca se acumularán para o seguinte exercicio económico. Unha vez rematado o ano económico os sobrantes desta partida reverterán na economía xeral do centro.

No caso de actividades especiais, que sexan consideradas de interese para a comunidade educativa e para o bo funcionamento do centro e requiran algún orzamento especial, subvención, axuda ou adianto económico, as achegas económicas necesarias deberán ser aprobadas expresamente polo Consello Escolar.

O profesorado que acompañe aos alumnos nas actividades extraescolares percibirán en concepto de mantención a dieta diaria:

DURACIÓN DA ACTIVIDADE	IMPORTE
Media xornada sen xantar	-
Media xornada con xantar	12 €
Xornada completa (<i>comida e cea</i>)	24 €
Xornada completa con pernocta	40 €

Todos os gastos superiores aos estipulados no cadro anterior correrán a cargo do presuposto xeral da actividade concreta.

5.11.1.4 ORGANIZACIÓN.

A proposta de actividades farase preferentemente ao comezo do curso académico para a súa revisión e aprobación no primeiro Claustro e no primeiro Consello Escolar.

Para cada actividade deberase aportar toda a información segundo o modelo proporcionado pola vicedirección.

O/A acompañante será proposto pola persoa que organice a actividade, lembrando que debe ir **1 profesor ou profesora como mínimo por cada 20 alumnos/as ou fracción, e no caso de saír ao estranxeiro será 1 profesor/a como mínimo por cada 15 alumnos/as.**

Cando se precise elixir entre profesorado voluntario para unha actividade terase en conta quen perde menor número de horas de clase.

A selección do alumnado será realizada en función da actividade polo organizador da mesma.

A exclusión de alumnado deberá estar debidamente xustificada (partes de incidencias, expulsións ...)

Os organizadores das actividades en colaboración coa Vicedirección encargaranse de repartir e recoller os permisos que deberán asinar os pais/nais/titores legais, para seren arquivados.

Non poderán coincidir con días dedicados ás avaliacións finais nin co período de reclamacións para que poida estar presente todo o profesorado.

5.11.1.5 TEMPORALIZACIÓN.

Polo xeral as actividades complementarias e extraescolares desenvolveranse ao longo de todo o curso.

Quedan excluídas deste apartado as actividades de fin de curso que virían a coincidir co último día lectivo do mes de xuño. A data destas actividades estaría condicionada pola proposta de calendario de fin de curso que elabora a Administración.

5.11.1.6 ACTIVIDADES IMPREVISTAS.

Cando xurda unha actividade, sexa complementaria ou extraescolar, que non fose prevista con antelación nin recollida nas programacións dos departamentos recoméndase seguir estas pautas:

- Proposta ao departamento/s co/s que garde relación.
- Estudio de viabilidade e aprobación da actividade concreta (Farase conxuntamente entre o Departamento interesado e o Departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias).
- Proposta ante o Consello Escolar e conformidade por parte deste (se procede). No caso de que non houberse tempo material, solicitarase o permiso á Xefatura Territorial de Lugo.
- Xestión e execución da mesma na que se terán en conta estes aspectos:
 - Estudo do sistema de orzamento.
 - Comunicación ao profesorado afectados (ben como acompañantes, ou ben porque vaian quedar sen alumnado).
 - Comunicación aos alumnos e alumnas participantes.
 - Reparto e recollida das autorizacións asinadas cun mínimo de 24 horas de antelación.

5.11.1.7 AUSENCIA DO PROFESORADO POR VIAXES DE ALUMNOS.

Deberase deixar traballo para os alumnos que non asistan ás viaxes.

O profesorado que non participa da viaxe debe atender ao alumnado que permanece no centro, segundo o seu horario habitual.

Os alumnos que non teñan profesor/a por asistir á viaxe, serán atendidos polos profesores de garda que lles corresponda.

6 RELACIÓN COAS FAMILIAS.

6.1 PROCEDEMENTO DE COMUNICACIÓN ORDINARIA.

O procedemento ordinario de comunicación coas familias será o seguinte:

- Mediante asembleas e reunións coas familias dos diferentes cursos cando proceda, previa convocatoria do director ou da xefatura de estudos.
- Reunión informativa e de acollida a principio de cada curso para o alumnado da ESO.
- Convocatoria individual por parte dos titores/as cando proceda para informar sobre aspectos de interese educativo ou de comportamento de cada alumno.
- Información telefónica dos titores ás familias ou a través de **abalarMobil** sobre comportamentos ou incidencias do alumnado.
- Nas horas de titoría establecidas para cada curso, previa solicitude de cita.
- A través da Asociación de Nai e Pais do centro, sobre todo para a organización de actividades extraescolares e complementarias e para a xestión dos libros de texto.

6.2 PROCEDEMENTO PARA COMUNICAR AS FALTAS DE ASISTENCIA.

6.2.1 FALTAS DE ASISTENCIA .

Tramítanse de xeito individual a través de **XADE**, onde cada profesor pon as faltas correspondentes aos alumnos/as ausentes na súa hora de clase cunha periodicidade máxima dunha semana.

Os titores/as comunicarán as faltas aos pais/nais/titores legais, como norma xeral, **unha vez ao mes**, agás nos casos de ausencias reiteradas que será o titor/a quen decida a periodicidade. Os pais/nais/titores legais que utilizan a aplicación para teléfonos móbiles **abalarMobil** reciben comunicación no seu terminal no mesmo día da ausencia.

No caso de ausencias graves, inxustificadas ou negligentes, o titor ou o Xefe de Estudos comunicará de inmediato o incidente á familia ou autoridades.

6.2.2 PROCEDEMENTO PARA OS APERCIBIMENTOS POR FALTAS DE ASISTENCIA.

NÚMERO DE HORAS SEMANAIS POR MATERIA	FALTAS DE ASISTENCIA		
	1º APERCIBIMENTO	2º APERCIBIMENTO	3º APERCIBIMENTO
1 sesión	2 sesión (Ou 4 faltas de puntualidade)	3 sesións	4 sesións.
2 sesións	3 sesións. (Ou 6 faltas de puntualidade)	5 sesións.	7 sesións
3, 4 e 5 sesións	3 sesións. (Ou 6 faltas de puntualidade)	6 sesións	9 sesións.
PROCEDEMENTO	<p>1º APERCIBIMENTO será enviado polo titor/a aos pais ou titores legais con Acuse de recibo.</p> <p>2º APERCIBIMENTO será tamén enviado con Acuse de Recibo aos pais ou titores legais. O modo de actuación neste momento varía segundo se trate dun alumno/a de E.S.O. ou de Bacharelato:</p> <p>No caso dos alumnos/as de Educación Secundaria Obrigatoria avisarase de que se se chega ao 3º apercibimento as faltas de asistencia poñeranse en coñecemento das autoridades educativas e se se é o caso en coñecemento do Servicio de Protección do Menor.</p> <p>No caso dos alumnos/as de Bacharelato avisarase de que se chegan ao 3º apercibimento perderán o dereito á avaliación continua nas materias afectadas</p> <p>O 3º APERCIBIMENTO procederase como se advertiu no 2º apercibimento.</p>		
<p>No caso dos alumnos/as do Ciclo Superior de Química Industrial e FB Básica de Informática de Oficina establécese o seguinte: debido ás faltas de asistencia, perderán o dereito á avaliación continua</p>			

nun determinado módulo, todos aqueles alumnos/as que acumulen un número de faltas superior ao 10% da duración total do módulo.

Quedarán a criterio do profesorado non contar a estes efectos faltas, nun momento puntual, debidas a circunstancias persoais do alumnado, tales como enfermidade ou situación laboral xustificada documentalmente, sempre e cando non afecten ao normal desenvolvemento do curso académico.

Cando un alumno/a falte o **6%** das horas do módulo correspondente, entregaráselle un apercibimento, do que quedará constancia na Secretaría do centro.

Chegado ao **10%** comunicaráselle a perda do dereito a avaliación, do que tamén quedará constancia na Secretaría do centro.

O alumnado con perda de avaliación continua terá dereito a unha proba final ao remate do curso. Ademais deberán entregar todos os traballos indicados polo profesor/a do módulo. No referente aos demais aspectos de organización e funcionamento dos ciclos formativos seguirase o establecido na normativa vixente.

No caso do alumnado de FPBásica en etapa de escolarización obrigatoria procederáse para os casos de absentismo escolar e perda de avaliación como se fosen da ESO.

6.3 AUTORIZACIÓN E XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA.

6.3.1 XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE.

Tanto na E.S.O. como no Bacharelato e nos Ciclos Formativos a asistencia á clase é obrigatoria, polo tanto as faltas deben ser sempre xustificadas.

6.3.1.1 PODEN XUSTIFICAR AS FALTAS.

No caso dos menores de idade, os pais, nais ou tiores legais, acompañando a xustificación de documento acreditativo.

No caso dos maiores de idade, eles mesmos, acompañando a xustificación de documento acreditativo.

6.3.1.2 CAUSAS DE XUSTIFICACIÓN.

Serán causas de xustificación:

Atención sanitaria, probas de avaliación de carácter oficial, deber inexcusable de carácter público ou privado, obrigas familiares (funerais, enterros, aniversarios, etc.), exercicio de dereitos lexítimos. (reunión xunta delegados, consello escolar...)

No caso de que se aleguen razóns de saúde, viaxes, coidado de irmáns pequenos, descoidos (faltas de puntualidade), etc., nas que non se aporte xustificación documental o titor/a notificará aos pais, tratando de clarear a veracidade das razóns alegadas para dar por válida a xustificación. Nestes casos o titor/a deberá considerar a reiteración neste tipo de faltas.

O profesor/a titor/a, poderá NON ADMITIR A XUSTIFICACIÓN das faltas cando se dean algunha das seguintes circunstancias:

- Faltas reiteradas de puntualidade, salvo causa de forza maior documentada.
- Faltas coincidindo con exames, salvo causa de forza maior documentada. Neste caso o **procedemento a seguir co alumnado será** o seguinte:
 1. O alumnado que na data de exame esteña ausente por cuestións médicas debidamente xustificadas, terá sempre dereito a un novo exame.

2. O alumnado que na data do exame esteña ausente por razóns de enfermidade ou circunstancias persoais xustificadas polo seu pai/nai/titor legal terá dereito a un novo exame sempre e cando sexa **a primeira vez** que esto ocorre no curso e na materia. Se se repite a situación poderá perder o dereito a realizar esa proba.
- Faltas por quedarse para estudar para un exame.

6.3.1.3 PROCEDEMENTO DE XUSTIFICACIÓN.

Sempre que sexa posible o alumno/a xustificará a súa ausencia antes de que se produza. No caso de que non se presente xustificación previa, os tutores/as informarán os pais/nais ou tutores/as legais do alumno/a menor de idade. Unha vez recibida a notificación do titor/a, o pai/nai ou titor/a legal procederá a xustificar a falta nun prazo de 3 días, quedando a criterio do titor/a a aceptación da causa como válida.

7 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN E EVACUACIÓN DO CENTRO.

Segundo a lexislación vixente non é obrigatorio o Plan de Autoprotección para o IES Marqués de Sargadelos polas características do mesmo.

Sen embargo, o centro dispón dun Plan de Evacuación e a correspondente sinalización de evacuación en caso de necesidade. O procedemento a seguir porase en coñecemento dos membros da comunidade educativa no Claustro e Consello Escolar de inicio de curso e das titorías de alumnos/as. Así mesmo, realizaranse perante o curso académico un mínimo de dous simulacros de evacuación para que o alumnado, profesorado e persoal non docente saiban como actuar no caso dunha emerxencia.