NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA

NOFC

ÍNDICE:

TÍTULO I – NORMAS DE CONVIVENCIA
CAPÍTULO I – DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO
CAPÍTULO II – CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA
1. Condutas leves contrarias á convivencia
2. Condutas graves
3. Incidencias
4. Condutas meritorias de cara á convivencia

CAPÍTULO III – MEDIDAS CORRECTORAS
Principios xerais
1. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia
2. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia
3. Gradación das medidas correctoras
4. Correccións para os diferentes tipos de condutas leves contrarias ás normas de convivencia

TÍTULO II – ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO
CAPÍTULO I – NORMAS DE ORGANIZACIÓN
1. Uso do teléfono móbil e outros aparellos
2. Horario lectivo
3. Control de asistencia
4. Control de condutas disruptivas
5. Control das aulas
6. Saídas da aula
7. Gardas

CAPÍTULO II – COORDINACIÓN DOCENTE
1. Comisión de Coordinación Pedagóxica
2. Departamentos didácticos
3. Aprendizaxe cooperativo e traballo por proxectos
4. Avaliacións

CAPÍTULO III – PROFESORADO
1. Dereitos e deberes do profesorado
2. Asistencia ás actividades lectivas do profesorado
3. Designación da persoa instrutora dos procedementos correctores

CAPÍTULO IV – ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES
CAPÍTULO V – REGULACIÓN DO CENTRO SOBRE AS CONVOCATORIAS DE FOLGA

TÍTULO III - ESTRUTURA FÍSICA E ASIGNACIÓN DE RECURSOS
CAPÍTULO I – USOS DOS RECURSOS MATERIAIS
CAPÍTULO II – USO DOS SERVIZOS
CAPÍTULO III – USO DAS DEPENDENCIAS DO CENTRO
CAPÍTULO IV – USO DAS INSTALACIÓNS POR PERSOAS ALLEAS
CAPÍTULO V – PLANO DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO

ANEXOS

TÍTULO I – NORMAS DE CONVIVENCIA

INTRODUCCIÓN[1]

As normas de organización e funcionamento de cada centro docente incluirán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa. En particular, as normas de convivencia de cada centro concretarán os dereitos e os deberes do alumnado e establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que correspondan ao seu incumprimento, no marco do disposto por este título e das disposicións regulamentarias que o desenvolvan. Así mesmo, as normas de convivencia poderán conter previsións sobre a vestimenta ou o xeito de presentarse do alumnado, orientadas a garantir que este non atente contra a súa dignidade, non supoña unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde e integridade persoal e a dos demais membros da comunidade educativa ou non impida ou dificulte a normal participación do alumnado nas actividades docentes.

No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

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

O requirimento previsto neste punto obriga á alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando a disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementariase extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, a pesar de realizárense fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar[2].

---

[1] Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa; Artigos 10, 11 e 12: Plan de convivencia e normas de convivencia (DOG, venres 15 de xullo de 2011). DECRETO 8/2015, de 8 de xaneiro que o desenvolve a citada Lei.

[2] Consonte ao establecido no artigo 28 da citada Lei: Artigo 28. *Acoso escolar*. Para os efectos desta lei, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

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

CAPÍTULO I – DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes **dereitos básicos** de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

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, de acordo cos principios da Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio (Loe) e a súas modificacións na Lei Orgánica 8/2013 para a mellora da calidade educativa.

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 as situacións de acoso escolar.

d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

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.

f) Que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.

g) A coñecer os criterios xerais, mínimos esixibles así como os criterios de avaliación das aprendizaxes. Coñecer ademais os criterios de promoción.

h) A reclamar contra as decisións e cualificacións que como resultado do proceso de avaliación se adopten ao finalizar o curso, nos termos e prazos que marque a Administración educativa.

i) A recibir orientación escolar e profesional. De maneira especial, coidarase a orientación escolar e profesional do alumnado con discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou con carencias sociais e culturais.

j) A elixir, mediante o sufraxio directo e secreto, os seus representantes no Consello Escolar e os delegados/as de grupo.

k) Os delegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos e alumnas, nos termos da normativa vixente.

l) A reunirse no centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do proxecto educativo do centro, así como para aquelas outras ás que poida atribuírse unha finalidade educativa ou formativa. Estas reunións realizaranse preferentemente dentro do horario do centro e necesitarase permiso expreso por parte da dirección.

Son **deberes básicos** de convivencia do alumnado:

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 dignidade e as funcións e orientacións do persoal non docente do centro no exercicio das súas competencias e atribucións.

d) Respectar a liberdade de conciencia, as convicccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.

e) Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.

f) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
i) Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
j) Permanecer dentro das aulas entre clases, agás nos casos de desprazamentos a outras aulas.
k) Respectar o exercicio de dereito ao estudo do resto do alumnado.
l) Coidar os bens materiais e as instalacións do centro, así como respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
m) Entregar ao profesorado, se este lle require os obxectos, substancias ou produtos que porte e que estean expresamente prohibidos polas normas do centro. O profesorado depositaraos na Xefatura de Estudos e, no caso dos menores, recolleraos o pai/nai ou titor/a legal; os maiores de idade recolleranos unha vez rematada a xornada escolar, sen prexuízo de que poidan ser sancionados por tales feitos.

CAPÍTULO II – CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

1. Condutas leves contrarias á convivencia. Artigo 42 (Decreto 8/2015)

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

a. As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.

b. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro 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 constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa liña j) do artigo 15 da Lei 4/2011.

c. A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.

d. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e. As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

2. Condutas graves. Artigo 38 (Decreto 8/2015)

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

a. As agresións físicas ou psíquicas, as aldraxes e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.

b. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de

nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, convicciónns políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

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

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

e. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.

f. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

g. Os danos graves causados de forma intencionada ou por neglixencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

h. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

i. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.

l. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos aos que se refire o punto terceirodo artigo 11 desta lei cando son requiridos para iso polo profesorado.

m. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

n. O incumprimento das sancións impostas.

3. Incidencias

O alumnado poderá comunicar á Dirección do centro aqueles feitos que considere que afectan á convivencia verbalmente e/ou cubrindo o **"PARTE DE INCIDENCIAS" (Anexo I)**

4. Condutas meritorias cara a convivencia.

O Equipo Directivoestablecerá, en coordinación coas Titorías, un protocolode recoñecemento das condutas meritorias do alumnado e que favorezan a convivencia no centro. Trátase de incentivar tantoa nivel particular comocolectivoaccións de diversa índole que contribúan a unha convivencia baseada no respecto e no traballo colaborativo.

Queremos e debemos valorar a participación do noso alumnado no programa de mediación, no voluntariado de bibliotecas, en ECOMECOS e en calquera outra acción que se leve a cabo no centro.

CAPÍTULO III – MEDIDAS CORRECTORAS

Principios xerais

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes *principios*:

a. Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.

b. Non se poderán impor correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

c. A imposición das correccións gardará proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

d. Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderanse solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

1. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia -artigo 43-:

Medida correctora	Observacións	Imposición da medida -artigo 44-
a) Amoestación privada ou por escrito.	Oído/a o/a alumno/a e dando conta ao/á Xefe/a de estudos e titor/a.	**Profesor/a, titor/a e X.E**
b) Comparecencia inmediata ante o/a Xefe/a de estudos.		
c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.		
d)Realización de tarefas que contribúan a mellora e desenvolvemento das actividades do centro, ou se procede, dirixidas a reparar o dano causado á comunidade educativa.		**Titor/a e X.E**
e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.	Oído/a o/a alumno/a e o/a seu/súa profesor/a ou titor/a.	**X.E**
f) Cambio do/a alumno/a de grupo por un prazo máximo dunha semana.		
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días.	Oído/a o/a alumno/a, o/a seu/súa profesor/a e/ou titor/a. As medidas correctoras comunicaranse á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas. 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.	**Director/a**
h) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos.		

2. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia -artigo 38-:

Medida correctora	Observacións	Imposición da medida -artigo 41-
a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan a mellora e desenvolvemento das actividades do centro, ou se procede, dirixidas a repara o dano causado á comunidade educativa.	**Require instrución de expediente**	**Director/a**
b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.		
c) Cambio de grupo.		
d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período de entre catro días lectivos e dúas semanas.	**Require instruciónde expediente**. 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.	**Director/a**
e) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días e un mes.		
f) Cambio de centro.	**Require instrución de expediente**. A Administración Educativa procuraralle ao/á alumno/a de ensinanza obrigatoria un posto escolar noutro centro docente	**Director/a**

3. Gradación das medidas correctoras. Artigo 34.

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

a. O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.

b. A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.

c. A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.

d. A natureza dos prexuízos causados.

e. O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, porrazón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

Para a corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia, nun principio, deberá evitarsea utilización de medidas correctoras demasiado contundentes. Recoméndase a amoestación privada nos primeiros incumprimentos das normas, e nas primeiras reiteracións a amoestación por escrito, (que será comunicada á familia) a fin de dar oportunidade e tempo ao alumno ou alumna de valorar asúa conduta e proceder á autocorrección.

A comparecencia diante o xefe/a de estudos deberá aplicarse a condutas perturbadoras do normal desenvolvemento da actividade docente, sempre que a situación xerada pola conduta así o aconselle.

Se a conduta, xa corrixida como se indicou anteriormente, segue repetíndose, o profesorado comunicará á persoa titora a reiteración producida (para que este aplique gradualmente algunha das

correccións para as que é competente).

Superado este paso, se o alumno ou alumna segue co mesma conduta, a persoa titora pasará o "expediente" ao xefe de estudos a fin de que este decida con algunha das correccións para as que é competente.

A eficacia destas medidas correctoras depende da colaboración de todos os sectores da comunidade educativa. As familias teñen unha función primordial tratando de que os seus fillos/as adquiran actitudes básicas para a convivencia e necesarias para a consecución dun bo rendemento educativo como a puntualidade, a asistencia, etc. No caso do profesorado o seu compromiso é vital para a consecución dos fins buscados.

Por iso, ANTES DUN APERCIBIMENTO POR ESCRITO, que debe ser unha **medida extraordinaria**, salvo en casos excepcionais, podemos tomar as seguintes medidas:

- Comunicación verbal da conduta contraria.
- Comunicación verbal en privado para tentar corrixir esta situación.
- Comunicación á persoa titora.
- Comunicación á familia (AbalarMóbil, modelo **"Comunicación de conduta contraria ás normas do centro" (Anexo II),** vía telefónica ou axenda escolar).

Primeira acumulación de tres apercibimentos escritos: (1º, 2º e 3º)

1. Suspensión do dereito á participación en actividades complementarias ou de carácter extraescolar.
2. Petición de desculpas públicas ou privadas.
3. Realización de tarefas en horario non lectivo ata tres días.
4. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases.
5. Cambio de grupo por un período dunha semana.
6. Derivacións específicas
7. Asistencia durante os tempos de lecer á aula de convivencia.
8. Suspensión do dereito de asistencia ás clases de 1 día.

Segunda acumulación de tres apercibimentos escritos: (4º, 5º e 6º)

Cando se produza nos seguintes quince días á anterior corrección implicará perda do dereito de asistencia ao centro entre 1 e 3 días gradualmente.

Sétimo apercibimento escrito:

Considérase reiteración de conductas leves contrarias á convivencia nun mesmo curso escolar e, en consecuencia, daráselle o tratamento de conduta gravemente prexudicial, polo que requiririase apertura de expediente disciplinario.

Apartir da primeira e seguintes condutas contrarias, supoñerá a **perda do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias** ou á xestión das mesmas **durante dúas semanas** a partir da comisión da última conduta contraria.

No caso de ter aportado algunha cantidade para excursións prolongadas, de non ser posible o reembolso, perderá as cantidades aportadas.

Despois de anos de experiencia con estudos de formación profesional básica neste instituto, consideramos que para que un alumno curse con éxito estas ensinanzas e poida afrontar con éxito os diferentes módulos que a integran (incluída a FCT), debe mostrar un interese, madurez e comportamento adecuado nos estudos de educación secundaria obrigatoria. Este debe ser un criterio básico para a decisión de orientar ao alumnado cara estes estudos, polo que, entre outros aspectos a considerar polo equipo docente, **no caso de acumular nun mesmo curso sete ou máis condutas contrarias** (as estipuladas no noso centro para abrir obrigatoriamente un expediente disciplinario), **deberá continuar os seus estudos na educación secundaria obrigatoria para así alcanzar a madurez necesaria para afrontar con éxito estes estudos nun futuro.**

4. Correccións para os diferentes tipos de condutas leves contrarias ás normas de convivencia.

A. Condutas disruptivas que deterioran, interrompen ou impiden o normal desenvolvemento docente na aula.

DESCRICIÓN: desafíos verbais, falta de respecto, desobediencia, non sacar o material, negarse a realizar tarefas, molestar, impedir e/ou interromper a tarefa docente, chegar tarde á clase, levantarse sen permiso.

B. Faltas de respecto entre o alumnado, ao profesorado ou comunidade educativa.

DESCRICIÓN: comportamento irrespectuoso ou desconsiderado ao respecto do alumnado, profesorado ou de calquera outro membro da comunidade educativa.

Nestes casos están incluídos os seguintes comportamentos: manifestar unha negativa clara a atender a indicación dun profesor/a ou do persoal de servizos. mostrar algún xesto despectivo claro e público cara calquera membro da comunidade educativa.

O procedemento gradual no caso de condutas disruptivas ou faltas de respecto é o seguinte:
- Apercibimento por escrito: comunicación á familia, persoa titora e xefatura/dirección. Proposta de medida correctora.
- Comparecencia inmediata ante xefatura de estudos ou dirección e apercibimento por escrito.
- Comparecencia inmediata ante xefatura de estudos ou dirección, permanecer na aula de convivencia (con traballo) e apercibimento por escrito.

No caso que o profesorado decida que permaneza na aula de convivencia, o alumnado debe ir á mesma con traballo, no caso contrario volverá para a aula.

Cando se trate dunha conduta tipo B será necesaria a PETICIÓN DE DESCULPAS EN PÚBLICO.

Débese ademais firmar un acordo de conduta ou realizar un proceso de mediación.

Cando o alumnado se negue a pedir convenientemente desculpas considerarase incumprimento de sanción, en consecuencia, poderáselle dar o tratamento de conduta gravemente prexudicial.

C. Impuntualidade.

DESCRICIÓN: faltas de puntualidade a 1ª hora, entre clases ou despois do tempo de lecer.

Nas dúas primeiras faltas de puntualidade**,** a corrección será un **apercibimento oral** por parte do profesorado de materia e/ou titor/a.

Primeira acumulación de tres faltas de puntualidade: O alumnado cubrirá o documento **"Reflexión sobre a impuntualidade" (Anexo III)** e realizará tarefas durante **3 recreos** na aula de convivencia ou ben tarefas que contribúan ao bo desenvolvemento do centro (carteis, biblioteca, ECOMECOS).

A partir da quinta falta de puntualidade: calquera nova falta supoñerá a realización de tarefas durante 1 recreo na aula de convivencia, ou ben a participación en tarefas que contribúan ao bo desenvolvemento do centro, coma as anteriormente indicadas. Ademais, cada nova acumulación de tres faltas de puntualidade poderá implicar a realización de tarefas académicas, ou que contribúan ao bo desenvolvemento do centro, en horario non lectivo (aumentando o número de tardes de xeito progresivo) ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro(ata 3 días).

A ACUMULACIÓN DE 3 FALTAS DE PUNTUALIDADE SUPOÑERÁ SEMPRE UN APERCIBIMENTO ESCRITO.

Cando exista reiteración nunha mesma clase o profesorado preparará e corrixirá indicando actividades específicas que o alumnado terá que realizar como corrección desta conduta.

O PROFESORADO TITOR COMUNICARÁ Á FAMILIA AS FALTAS DE PUNTUALIDADE E OS APERCIBIMENTOS ESCRITOS.

D. Uso do teléfono móbil e outros dispositivos electrónicos.

DESCRICIÓN: Está terminantemente prohibido para todo o alumnado o uso ou a exhibición de teléfonos móbiles, reloxos intelixentes ou calquera aparello con capacidade para realizar gravacións (fotos, vídeos ou audios) en todo o recinto escolar.

De xeito xeral, no caso de retirada polo profesorado dun dispositivo móbil ou aparello electrónico **sempre será entregado en Xefatura de Estudos** e poderá recollelo un responsable do alumno maior de idade do alumno/a ao rematar a xornada lectiva.

1º incumprimento: Apercibimento escrito (por parte do profesorado que detecte o incumprimento da norma) e ademais o alumnado permanecerá **durante tres recreos** na aula de convivencia realizando tarefas.
2º incumprimento: Apercibimento escrito e realización de **tarefas en horario non lectivo** (ata 3 días).
3º incumprimento: Apercibimento escrito e suspensión do dereito de asistencia ao centro (ata 3 días).

Negativa a entregar o dispositivo: apercibimento escrito e suspensión do dereito de asistencia ao centro ata tres días.

4º incumprimento ou 2ª negativa: ten a consideración de conduta reiterada e, en consecuencia, daráselle o tratamento de conduta gravemente prexudicial.

E. Saídas do centro e absentismo escolar.

DESCRICIÓN: Nesta apartado distínguense as seguintes condutas referidas á inasistencia a clase pola parte do alumnado:

Saídas do centro inxustificadas. (O alumnado do Ciclo Medio de SMR ou bacharelato poderá saír do centro no tempo de lecer sempre que exista xustificación dos seus responsables).

Inasistencia inxustificada. O profesorado titor informará ás familias das faltas de asistencia non xustificadas.

Absentismo escolar: ausencias mensuais do alumnado no horario lectivo dun mínimo do 10%.

Para as **saídas inxustificadas** do centro, a medida correctora é un **apercibimento escrito e realización de tarefas en horario non lectivo** (ata tres días).

O profesorado titor poderá **corrixir as faltas de asistencia non xustificadas** do alumnado cun **apercibimento escrito** cando nun período de 15 días se supere un 10% das faltas sen xustificar. Esta corrección pode resultar útil para corrixir estas condutas en alumnado de bacharelato que falta de forma continuada.

O profesorado titor convocará á familia a unha reunión mediante o **anexo I** do **protocolo de absentismo da Xunta para menores de 16 anos ou o do Centro para maiores de 16 anos** para evitar que se produza a apertura do expediente de absentismo.

Cando se trate de alumnado de educación secundaria obrigatoria ou de ciclos de formación profesional básica, a propia alumna ou o propio alumno poderá asistir á referida reunión. Desa reunión levantará acta o profesorado titor segundo o **anexo II**.

Absentismo escolar: apertura dun expediente de absentismo ausencias mensuais do alumnado dun mínimo do 10%: o profesorado titor realizará os **anexos III e IV** do protocolode absentismo. Na reunión informarase do procedemento de xustificación de faltas de asistencia e tratarase de reconducir a situación solicitando a colaboración familiar.

F. Tabaquismo e outras adicións.

DESCRICIÓN: pode darse que o alumnado, normalmente de maneira excepcional, fume no centro ou porte sustancias prexudiciais para a saúde.

CORRECCIÓN: Suspensión do dereito de asistencia ao centro (ata 3 días).

G. Limpeza, coidado e mantemento dos espazos, instalacións e materiais do centro.

As correccións son as detalladas para conductas leves contrarias ás normas de convivencia e sempre conlevará a reparación ou pagamento dos danos causados.

Concrétase que a realización de actividades e traballos fóra do horario lectivo ou no tempo de lecer estarán vinculados á participación no plan de limpeza e medio ambiente do centro *Ecomecos* e/ou en actividades que contribúan ao bo desenvolvemento do centro.

H. Acoso escolar e/ou discriminacións sociais, raciais, sexuais, de xénero ou de sexualidade entre outras.

Nos casos de acosos escolar actuarase empregando o ***protocolo para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso*** publicado pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria en outubro de 2015 no portal *Educonvives*.

Nos casos de discriminación, ao non existir aínda un protocolo específico, seguirase o **procedemento establecido para unha conduta gravemente prexudicial mediante o *procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia.***

En ambos casos contarase coa colaboración do Departamento de Orientación por se foran precisas outras derivacións. **Ademais fomentaranse medidas reparadoras, conciliadoras e formativas.**

TÍTULO II – ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

CAPÍTULO I – NORMAS DE ORGANIZACIÓN

1. Uso do teléfono móbil e outros aparellos

Segundo a *Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos* (Ver protocolo no **anexo VI***)*, establécense os seguintes criterios:

a. Está terminantemente prohibido para todo o alumnado o uso ou a exhibición de teléfonos móbiles, dispositivo reloxos intelixentes ou calquera aparello electrónico con capacidade para realizar gravacións e reprodución (fotos, vídeos ou audios) en todo o recinto escolar.

b. Se un profesor/a ve a un alumno/a incumprindo esta norma, ten a obriga de pedirlle o aparello así como o seu nome e curso. Despois depositará o teléfono na Xefatura de Estudos. Se o alumno/a se nega á entrega do móbil, identificará ao alumno/a e dará parte na Xefatura de Estudos. Nunca será entregado un teléfono móbil sen identificación, para isto cubrirase o **"Documento de entrega de dispositivo electrónico ou móbil" (Anexo IV)**. En caso de urxencia, o alumnado poderá utilizar o teléfono da Conserxería para avisar a súa familia. As chamadas para o alumnado desde o exterior tamén se canalizarán a través da Conserxería.

c. O profesorado só poderá usar o móbil nos departamentos didácticos, na Sala do Profesorado, nos despachos de Dirección, Xefatura de Estudos e Secretaría e, excepcionalmente, na aula como material didáctico tal e como se indica no seguinte punto.

d. A utilización na aula dun teléfono móbil e outros aparellos tratados nesta norma, será solicitado e debidamente xustificado previamente polo profesorado ante vicedirección, seguindo o mesmo procedemento dunha actividade complementaria. É dicir, requirirán o estudo previo da Vicedirección e a tal efecto deberán incluír na súa proposta os requisitos enumerados no capítulo 2, apartado 2, punto 3e. As imaxes e gravacións obtidas durante a utilización na aula de dispositivos móbiles con finalidade didáctica só poderán ser difundidas na páxina web do centro (incluído o blog da biblioteca) sempre e cando o titor/a legal do alumnado o autorice expresamente. Nunca poderán ser difundidas noutras plataformas ou nas redes sociais.

Normativa aplicable neste punto: *Lei Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais.*

e. A principio de cada curso toda a comunidade educativa será debidamente informada sobre as normas e condicións de uso destes dispositivos.

Normativa aplicable neste punto: *artigo 11 (Condición de autoridade pública do profesorado),* apartado 3, da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de Convivencia: "*O profesorado está facultado para requir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia o produto que porte e estea expresamente prohibido polas normas do centro (...). O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando a disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder".*

2. Horario lectivo

2.1. As sesións lectivas

a. A actividade escolar comeza ás 08:45 e as sesións son de 50 minutos.

b. Como norma xeral, os alumnos/as non poderán saír da aula durante a sesión lectiva. Os cambios de aula faranse o mais axiña posible.

c. Entre sesión e sesión non se pode saír da aula. O alumnado esperará na aula ao profesor/a ou, no caso de ausencia ou atraso, ao profesorado de garda.

d. As aulas permanecerán pechadas durante os recreos e nas horas nas que o alumnado teña clase en aulas específicas.

e. Tanto ao comezo do recreo como á volta o responsábel de pechar e abrir será o profesorado que disporá da súa chave. Cando retornen á súa aula será o profesorado co que van ter clase o responsábel de abrila.

f. Non se poden exhibir nin manexar aparatos electrónicos coma os descritos no apartado "1".

g. O alumnado non poderá estar na biblioteca, cafetaría ou outra dependencia do centro que non corresponda co seu horario lectivo.

h. Durante o horario escolar o alumnado no poderá abandonar o centro sen causa xustificada. En caso de ser menor de idade, sempre acompañado polos seus pais ou titores legais ou persoa autorizada polos mesmos no modelo entregado xunto coa matrícula. No momento de recoller ao alumnado, deberá cubrir a autorización de saída do centro na conserxaría.

i. O alumnado con materias validadas ou aprobadas de cursos anteriores poderá acudir ás clases correspondentes desas materias nas condicións que se establezan.

2.2. As sesións de lecer

a. Cada dúas sesións hai un recreo de 20 minutos, salvo os mércores e xoves, onde o primeiro recreo é despois das tres primeiras sesións. Durante os mesmos os alumnos/as poden ir á cafetaría (non poderán permanecer no corredor do soto), á biblioteca ou saír ao recinto exterior. *O alumnado da ESO e Formación Profesional Básica non pode saír do recinto escolar*.

O alumnado menor de idade de ciclos formativos e bacharelato, poderá saír do recinto escolar previa autorización escrita dos seus pais ou representantes legais. Este alumnado non poderá permanecer pegado ao valado do instituto para falar co alumnado que non pode saír, no caso de incumprir esta norma, será revocado o seu permiso para saír do recinto escolar.

a. O alumnado non poderá permanecer pegado ao valado falando co alumnado ao que se lle permite saír nos períodos de lecer.

b. En ningún caso poderán permanecer na aula ou nos corredores do 1º andar ou do soto. Así mesmo, o alumnado non poderá estar na zona baixa do recinto exterior do centro, esta zona está delimitada dende o aparcamento e a porta de saída cara o recinto exterior da cafetería.

c. O alumnado deberá abandonar as aulas seguindo as instrucións do plan de evacuación.

d. O profesorado que imparta clase nas sesións anteriores aos recreos esperará a que o alumnado saia da aula e pechará a mesma asegurándose que todo o alumnado cumpra o disposto no apartado anterior.

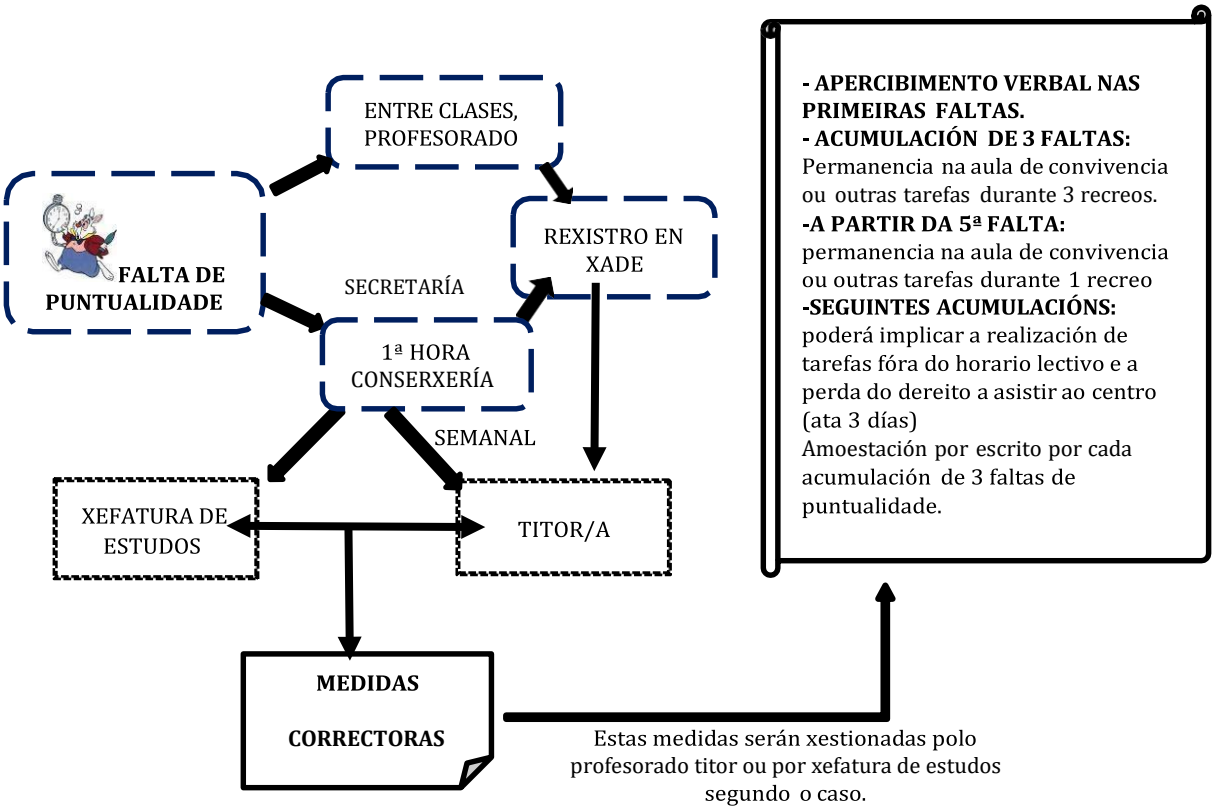
3. Control de asistencia

3.1. As faltas inxustificadas de puntualidade

1. As faltas de puntualidade entre clases ou despois do tempo de lecer serán rexistradas en XADE polo profesorado. As correspondentes á primeria hora serán rexistradas dende secretaría e o profesorado comprobará este rexistro, no caso contrario avisará en secretaría para ter constancia das mesmas.

2. O profesorado titor fará un seguimento semanal destas faltas, coa colaboración de xefatura de estudos, realizará os apercibimentos escritos por acumulación de 3 faltas de puntualidade e informará ás familias.

3. Xefatura de estudios xestionará e comunicará as demais medidas correctoras ao alumnado.



3.2. As faltas inxustificadas de asistencia

As faltas de asistencia do alumnado serán rexistradas polo/a profesor/a correspondente no programa XADE, por norma xeral, no mesmo día no que se produzan. As persoas titoras deberán xustificar e enviar as faltas de asistencia á maior brevidade posible.

Abalar móbil. A efectos de comunicación das faltas de asistencia do alumnado, ademais doutras incidencias, os pais ou representantes legais do alumnado deberán instalar a aplicación Abalar Móbil, considerándose deste xeito comunicadas as faltas de asistencias. No caso de que algún pai, nai ou representante legal desexe que se lle comunique por outra vía, deberá solicitalo ao centro.

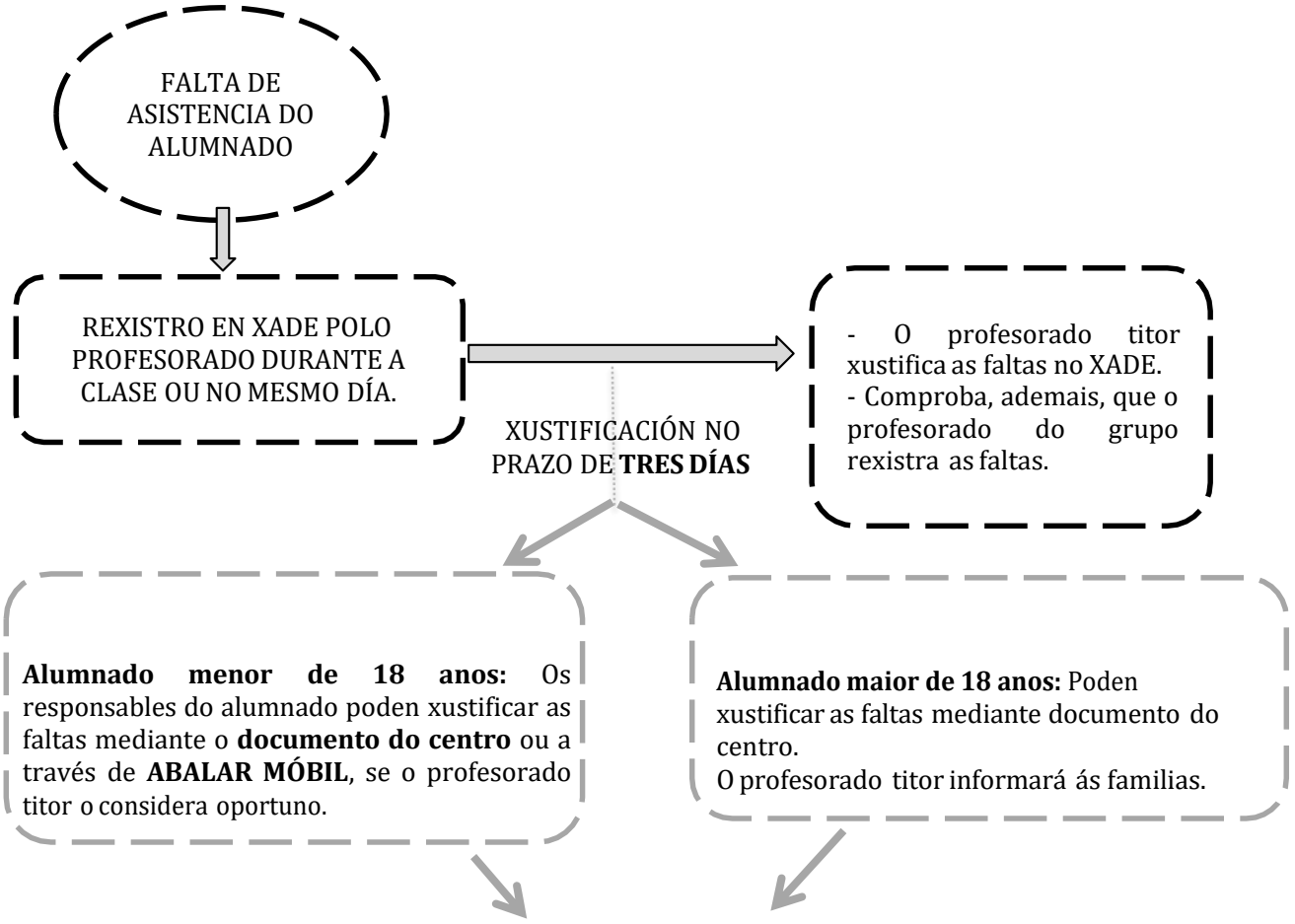
A xustificación de faltas de asistencia de alumnos e alumnas menores de idade corresponderá

aos pais ou titores legais e serán presentadas por escrito ou a través da aplicación Abalar Móbil para o caso das persoas titoras que acepten esta xustificación. O titor ou titora aceptará ou non, segundo as circunstancias, as xustificacións que se presenten o día da incorporación ás clases, en todo caso, non aceptará ningunha xustificación que se entregue despois de tres días hábiles contados a partir do día da incorporación. Existe un documento para xustificación das faltas, dispoñible en conserxería, onde constará a causa da falta.

O alumnado maior de 18 anos deberá presentar por escrito as xustificacións, achegando a documentación correspondente.

O alumnado non poderá estar fóra da aula durante as sesións lectivas, salvo autorización do profesorado. En ningún caso serán xustificábeis as faltas a clase cando o alumno ou alumna pase o tempo da sesión na biblioteca, cafetaría ou calquera outra dependencia do centro.

PROCEDEMENTO PARA A XESTIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO



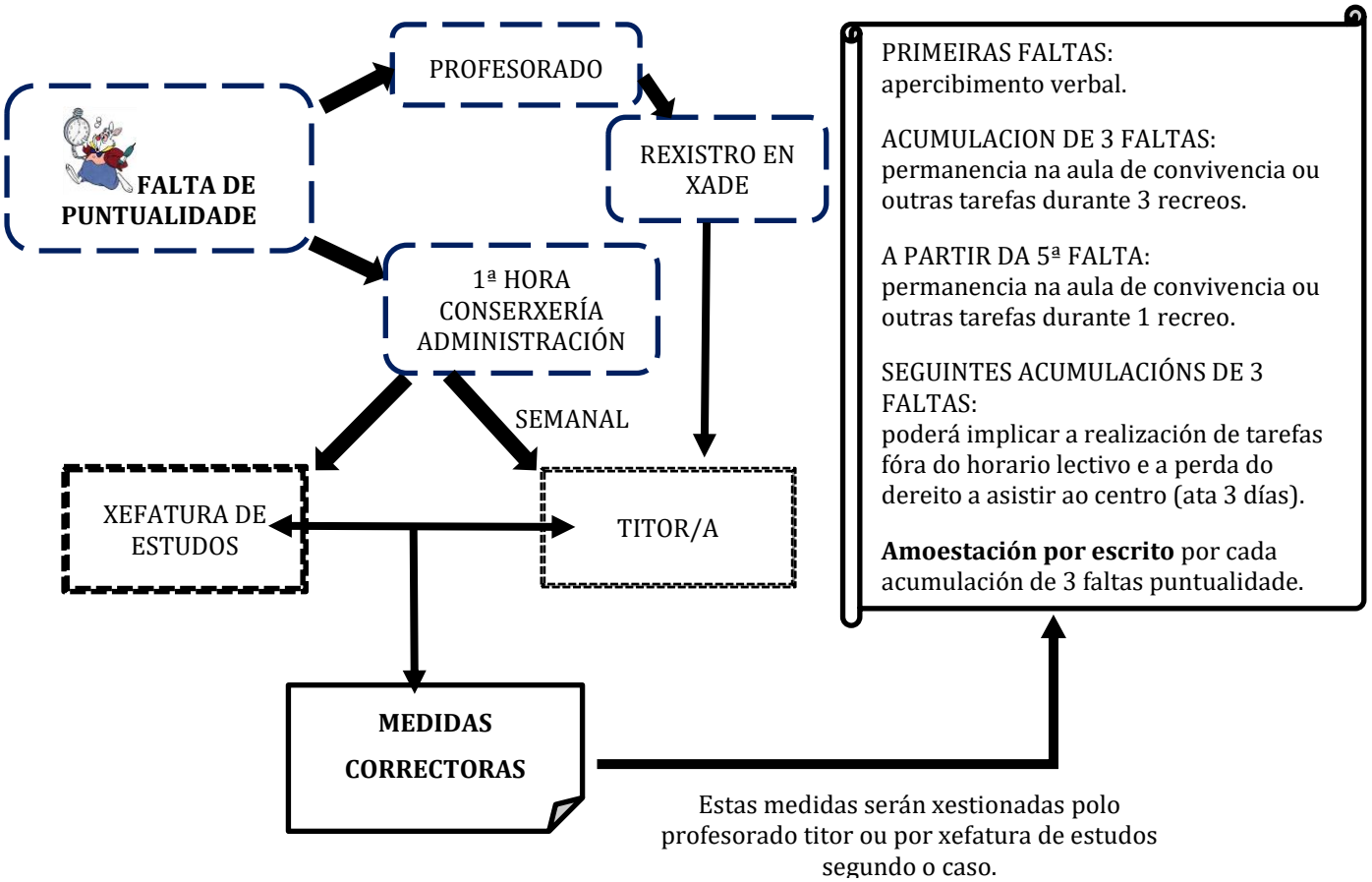
Protocolo de absentismo escolar da Xunta de Galicia para menores de 16 anos ou o do Centro para maiores de 16 anos.
O profesorado titor convocará á familia a unha reunión mediante o anexo I para evitar que se produza a apertura do expediente de absentismo. Desa reunión levantará acta o profesorado titor segundo o anexo II.

Absentismo escolar: apertura dun expediente de absentismo ausencias mensuais do alumnado dun mínimo do 10%: O profesorado titor realizará os anexos III e V do protocolo de absentismo. Na reunión informarase do procedemento de xustificación de faltas de asistencia e tratarase de reconducir a situación solicitando a colaboración familiar.

PROCEDEMENTO PARA A XESTIÓN DAS FALTAS DE PUNTUALIDADE DO ALUMNADO

As faltas de puntualidade a 1ª hora, entre clases ou despois do tempo de lecer serán rexistradas en XADE polo profesorado. Administración revisará as de 1ª hora (recollidas por Conserxería).

O profesorado titor fará un seguimento semanal destas faltas, coa colaboración de Xefatura de Estudos. Xefatura de Estudos realizará os apercibimentos escritos por acumulación de 3 faltas de puntualidade, comunicará a correspondente corrección e informará ás familias a través de Abalar Móbil.



** Cando o alumnado acumule 3 faltas de puntualidade cubrirá o documento "Reflexión sobre a impuntualidade" (Anexo III).*

3.3. Faltas xustificadas de asistencia baixo a responsabilidade familiar

A lexislación non tipifica a inasistencia do alumnado na ESO. Polo tanto, os pais/nais/titores legais deberán responsabilizarse de calquera posible falta relacionada con motivos familiares (traslados a outro país, vacacións, viaxes...) e comunicalo no centro.

COMUNICACIÓN DE INASISTENCIA PROLONGADA

D/Dna. ..... Pai/nai/titor/a do alumno/a: ..... do grupo.....
Sendo coñecedor da lexislación vixente 1[3],

COMUNICA A INASISTENCIA AO CENTRO DE DITO/A ALUMNO/Adende o día: ..... de ..... de 202.....
ata o día: ..... de ..... de 202....., polo seguinte motivo:

.....
.....
.....
....
.....

A presente comunicación de inasistencia ao centro implica a exoneración de calquera responsabilidade do centro derivada dos motivos indicados.

O Grove, ... de ..... de 202.....

4. Control de condutas disruptivas

O procedemento de Comunicación de condutas contrarias á convivencia (apercibimento escrito) como medida de corrección do alumnado especifícase a continuación:

1. Cubrir o documento detallando os motivos da medida segundo **"Comunicación de condutas contrarias á convivencia – Apercibimento escrito" (Anexo V)**

2. Notificar á familia ou responsables legais por parte do profesorado a través dunha comunicación telefónica, sendo posible no mesmo día.

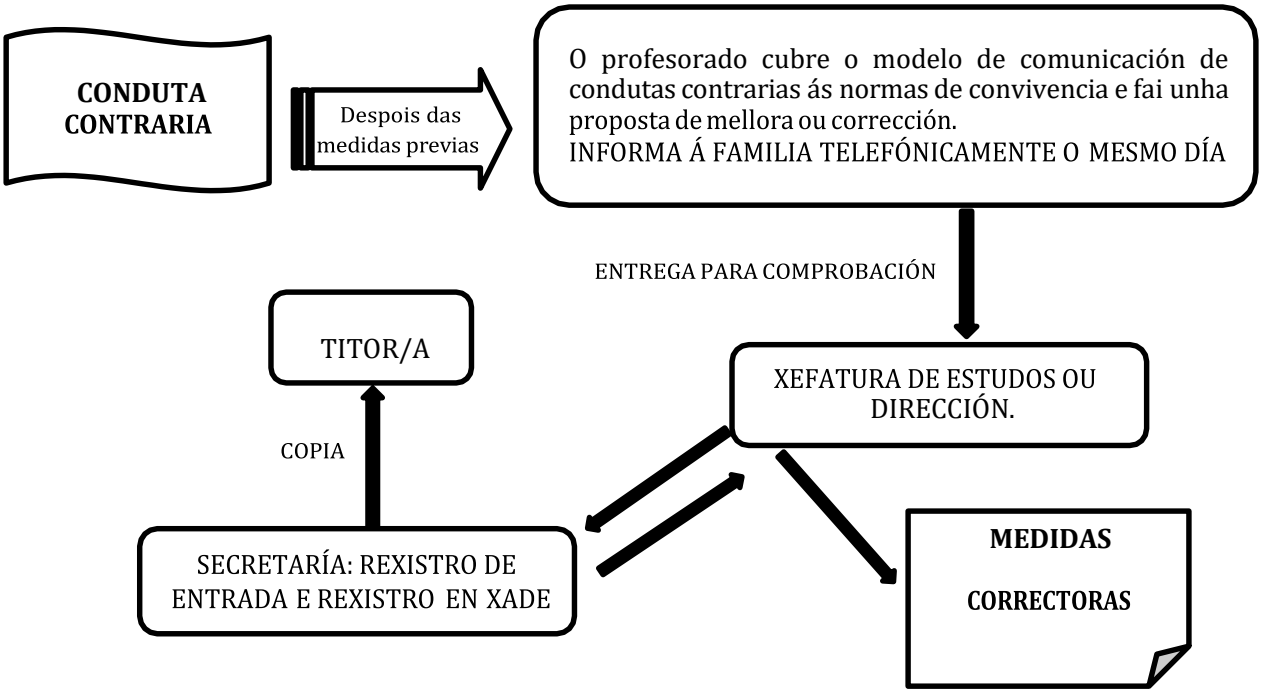
3. Facer unha proposta de mellora ou corrección no documento.

4. Comunicar ao titor ou titora e entregar o documento en xefatura de estudios coa maior brevidade posible. Xefatura de estudios revisará o documento, ao que se dará rexistro de entrada na Secretaría.

5. Introducir o apercibimento escrito en XADE por parte da Secretaría, que entregará unhacopia ao titor ou titora e en xefatura de estudios.

6. Aplicar a corrección ou proposta de mellora.

[3] Lei 4/2011, do 30 de xuño, deconvivencia eparticipación da comunidade educativa, Artigo 6, 2ª e 2b.



7. No caso de condutas gravemente prexudiciais seguirase o procedemento proposto pola Consellería de Educación, publicado en *educonvives.gal*.

5. Control das aulas

5.1. A aula

a. Unha boa convivencia na aula conséguese co respecto aos demais e o respecto ao material e á aula que é de todos. Unha aula ordenada e limpa axuda a ter un ambiente mais agradábel e polo tanto,a ter unha mellor convivencia. Sendo *a limpeza é responsabilidade de todos,* considérase unha conduta contraria á convivencia a falta continuada de orde e limpeza nas aulas.

b. Respecto da orde e limpeza das aulas. O Equipo Directivo establecerá, en coordinación coas Titorías, un protocolo de revisión das aulas e fomento da orde e da limpeza, que considerará a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa e que incluirá premios e sancións.

c. ECOMECOS. O pasado curso 2018.19 púxose en marcha un plan de limpeza para o coidado e mellora dos espazos do noso Centro, é o "Plan de limpeza, reciclaxe e medio ambiente Ecomecos" que pretende involucrar e concienciar ao noso alumnado neste ámbito.

d. O material e mobiliario da aula é responsabilidade do grupo. Deberá coidar de non estragalo e de que ninguén o faga. Se algún alumno/a causara algún dano deberá abonar o arranxo. En caso de non atoparse a dito alumno/a será o grupo da aula quen o abonará.

e. Na aula non se pode comer nin beber.

5.2. A aula de convivencia

a. É unha aula para o estudo e a lectura, polo tanto, é imprescindíbel que haxa o menor ruído posible.

b. O profesorado indicará ao alumnado, se é o caso, que teñen outros lugares para comer, falar ou xogar cos compañeiros. Se é necesaria a realización dalgún traballo en común, indicaralles que dita aula é o lugar axeitado.

6. Saídas da aula

a. A saída da aula deberá ser sempre unha decisión excepcional; é desexábel que se estuden outro tipo de medidas alternativas antes de chegar a tal extremo. O seu uso e abuso reiterado debilita o sentido de tal medida facendo que a mesma perda a eficacia que debería ter.

b. Cómpre a máxima obxectividade ante calquera medida.

c. Cando unha/un alumna/o é expulsada/o á aula de convivencia, a/o delegada/o de grupo deberá avisar ao profesorado de garda para que se encargue de acompañar a alumna/o á aula de convivencia. Se non houbese profesorado de garda dispoñíbel, será acompañado pola/o delegada/o de grupo ante xefatura de estudos.

d. O alumnado enviado á aula de convivencia terá que realizar tarefas da materia impartida.

e. O profesorado que envíe ao alumnado a esta aula deberá indicarlle o traballo a facer e comprobar que foi realizado adecuadamente ao finalizar esta hora.

f. No caso que o alumado sexa enviado á aula de convivencia sen una tarefa concreta, será acompañado polo profesorado de garda a súa clase una vez cuberto o parte de incidencia.

g. Sancións nos recreos: o profesorado implicado responsabilizarase do alumnado sancionado na aula.

h. O profesorado terá especial coidado de seguir o procedemento descrito no punto 4. Control de condutas disruptivas.

i. Garda na aula de convivencia: o alumnado cobre o documento **"Aula de convivencia - Parte de incidencia" (Anexo VI)** e o profesorado cobre a incidencia no libro.

j. O parte de incidencia debe ser cuberto polo alumnado de xeito adecuado.

k. O profesorado de garda admitirá devandito parte de incidencia atendendo á súa corrección formal e de contido, corrixindo, se é o caso, a ortografía e/ou caligrafía.

l. Este parte achegarase á correspondente comunicación de conduta incluída no punto 4.1.

7. Gardas

a. As gardas faranse con puntualidade e dilixencia.

b. Será necesaria unha maior atención ás gardas de primeira hora e á entrada dos recreos. Nestas horas, o profesorado de garda irá ás aulas antes de tocar o timbre para asegurar que que os corredores están controlados.

c. É necesaria unha maior atención ás gardas do primeiro andar. É imprescindible que o profesorado de garda permaneza nos corredores superiores ata que todos os grupos estean con profesor.

d. De cara a un maior control das aulas, todo o profesorado de garda (garda de corredor, biblioteca e outras gardas) deberá acudir aos corredores ao tocar o timbre.

e. Ao soar o timbre, o profesorado de garda distribuirase do seguinte xeito:

1. Facendo un percorrido polos corredores coidando de manter a orde. É desexable que o grupo de profesorado decida previamente o percorrido e o grupo que atenderá cada un tras consultaro libro de ausencias do profesorado.

2. Cubrindo as ausencias previstas, despois de ter controlados todos os corredores. Deberá entregar as tarefas que deixe o profesorado ausente.

3. As aulas que non teñen clase deben pecharse.

4. Anotará no libro de faltas as de puntualidade e asistencia á clase.

5. O profesorado de garda asinará no libro de gardas e indicará, na columna correspondente (Profesor/a responsable) o grupo que estivo ao seu cargo.

6. O profesorado de garda de biblioteca e outras gardas incorporarase ás mesmas.

7. Autorizará a entrada do alumnado que chegue retrasado e poderá acompañalo á aula.

f. TAREFAS PARA AS GARDAS: o profesorado de garda deberá entregar ao alumnado as tarefas deixadas polo profesorado ausente, encargarase que o alumnado faga o traballo indicado e, ao finalizar á garda, deixará a mesma no casilleiro do profesorado ausente cubrindo o seu nome no apartado "Profesor de garda" e observacións no seu caso.

g. O profesorado de garda sen grupo que custodiar deberá permenecer na sala de profesorado ou aula de convivencia no caso de haber alumnado.

h. Os encargados e as encargadas das gardas de recreo, repartiranse as seguintes funcións: vixiarán todos os corredores indicándolle ao alumnado que non poden estar nas zonas de aulas; e vixiarán o recinto exterior para que non se produzan condutas contrarias ás normas de convivencia.

i. No caso de non ter asignado traballo específico, o profesorado de garda non conducirá ao alumnado a talleres, laboratorios, instalacións deportivas ou aulas de informática e de ciclos formativos.

CAPÍTULO II – COORDINACIÓN DOCENTE

1. Comisión de Coordinación Pedagóxica

A Comisión de Coordinación Pedagóxica é un órgano básico de decisión e de coordinación docente. Neste, e en vindeiros cursos, continuaremos valorando as problemáticas do instituto e procurando solucións de forma conxunta.

Para poñer en valor este órgano é preciso que todo o profesorado estea representado polo que non se concederán permisos salvo casos totalmente xustificados e, no caso de ausencia dun integrante da mesma, deberá solicitar a un integrante do departamento a súa substitución na reunión da CCP, que asistirá con voz pero sen voto.

2. Departamentos didácticos

Ao inicio de curso, o profesor ou profesora responsable de cada departamento, elaborará a información básica relativa á programación didáctica, que dará a coñecer á comunidade educativa a través da páxina web do instituto para garantir a súa publicidade. Así mesmo, o profesorado informará o alumnado das programacións didácticas da súa área ou materia. Esta información básica incluirá os obxectivos, contidos, criterios de avaliación, procedementos e instrumentos de avaliación, criterios de cualificación do ciclo ou curso correspondente e, de ser o caso, os estándares de aprendizaxe avaliables e o grao mínimo de consecución.

3. Aprendizaxe cooperativo e traballo por proxectos

Tras o traballo realizado dende a CCP e posteriormente aprobado polo claustro e consello é a intención deste centro comezar a traballar en novas dinámicas como o "Aprendizaxe cooperativo" e o "Traballo por proxectos".

3.1. Aprendizaxe cooperativo, progresivo en 2 anos

Durante o curso 2019/20 implantouse por primeira vez en 1º ESO. A situación excepcional provocada pola pandemia de COVID19 impediu o normal desenvolvemento do curso académico (tamén no 2020/21), e freou o proxecto de aprendizaxe colaborativa. A este respecto, é intención do centro reanudar a súa implantación, e no caso de valoración positiva do profesorado, aplicar a aprendizaxe cooperativa tamén a 2º ESO no futuro.

Para poder aplicala será necesaria a existencia dunha persoa coordinadora e o traballo e colaboración de todo o profesorado, comezando de xeito sinxelo. Esta nova dinámica de traballoserá incorporada ás programacións didácticas correspondentes.

3.2. Traballo por proxectos

A partir do curso 2019-2020 comezouse a traballar coordinadamente por proxectos.

Cada departamento comprometeusea participar cun grupo de alumnado no proxecto proposto dende a Biblioteca para ser presentado na semana cultural "Monte de experiencias", denominado *Mare Mecum.* A pandemia tamén impedíu o desenvolvemento completo deste proxecto, que se reanudou no curso 2020/21 baixo o nome de *A memoria dos avós*.

O centro tén a intención de dar continuidade ao traballo por proxectos no curso 2022/23. Os departamentos incorporarán ás programacións didácticas a súa contribución ao traballo por proxectos. Sería desexable que os cursos de 1º e 2º ESO tiveran un proxecto interdisciplinar. Desde as titorías fomentarase a elaboración dun proxecto ao longo do curso. Pode ser para presentar na semana cultural "Monte de Experiencias" ou non.

No resto de cursos sería interesante traballar con algún proxecto interdisciplinar (por grupo);pode ser de todo o profesorado ou de parte.

4. AVALIACIÓNS

4.1. A avaliación inicial

A avaliación inicial debe servir para detectar as problemáticas do alumnado e decidir as medidas a tomar por todo o equipo docente, orientación e dirección.

No caso que as medidas non sexan suficientes, convocarase unha nova xuntanza para tratar estes problemas.

4.2. Avaliacións

As sesións de avaliación deben constituírse como unha reunión do equipo docente no que se analice a evolución do alumnado e nas que se propoñan melloras para solucionar os problemas detectados. As persoas titoras deberán limitarse ao tempo acordado con Xefatura de Estudos. No caso de que unha sesión se prolongue porque hai asuntos importantes a tratar será trasladada á última hora do día ou convocarase unha nova sesión outro día.

A asistencia ás sesión de avaliación é obrigatoria en toda a sesión, e dicir, se temos parte do alumnado, debemos permanecer en toda a sesión xa que as decisións de grupo deben ser tomadas por todo o equipo docente.

Non se concederán permisos salvo casos totalmente xustificados.

As persoas titoras cubrirán a Acta correspondente, **Modelo Acta Avaliación (Anexo VII)**, que será entregada en xefatura ao finalizar a sesión correspondente.

CAPÍTULO III – PROFESORADO

1. Dereitos e deberes do profesorado

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os **seguintes dereitos**:

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 entodo 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 na Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade 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.

h) A requirir ao alumnado a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, tanto dentro do recinto escolar como durante as actividades complementarios ou extraescolares que se realicen fóra do centro.

i) A ser respectado na súa condición de autoridade pública no exercicio das funcións de corrección disciplinaria. Os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade.

j) A participar nos órganos colexiados do centro como membro elector ou electo.

k) A consultar e coñecer as actas do Consello escolar e calquera outra documentación administrativa que lle afecte salvo aquela cuxa difusión puidese afectar ao dereito á intimidade das persoas. Para exercer dito dereito o profesorado que queira consultar os arquivos do centro deberá solicitar permiso ao responsable de secretaría ou dirección.

l) A reunirse no centro para asuntos relacionados doa actividade docente e profesional, previo informe e acordo do equipo directivo.

m) A utilizar as instalacións do centro coas precaucións necesarias en relación coa súa propia seguridade, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos, sempre en exercicio do seu labor profesional e previa información e acordo co equipo directivo.

Son deberes do profesorado:

a) Respectar e facer respectar 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, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas 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 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 sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

f) Respectar e cumprir o presente regulamento, o proxecto educativo e todos os acordos legais que de forma democrática se tomen no centro.

g) Asistir con regularidade e puntualidade a todas as actividades do centro que directamente lle atinxan ou ás que estea convocado oficialmente. Todo o profesorado deberá cumprir o seu horario delimitado polo timbre e respectando as horas de obrigada permanencia no centro.

h) Respectar e cumprir así como informar ao seu alumnado dos criterios xerais, procedementos

de avaliación, mínimos esixibles e criterios de avaliación da súa aprendizaxe e promoción.

i) Atender na hora destinada a tal fin as entrevistas, preferentemente solicitadas previamente, polos pais/nais, titores/as do alumnado para tratar todos os asuntos que atinxan aos seus fillos /as oupupilos/as.

j) Cubrir con atención e esmero calquera documento (partes de incidencia, informes,...) que dentro da súa competencia lle sexa requirido pola dirección do centro.

k) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

Custodia, destrucción e consulta dos exames e probas oficiais.

A) Custodia e destrucción de exames e probas oficiais:

- O persoal docente é responsable da custodia e destrucción dos exames quedebera manter ata rematado o período de reclamacións.
- Os exames non deberan manterse máis aló de finalizado o período de reclamación. Por tanto, salvo reclamacións en curso, os exames do curso finalizado poden e deben detruirse durante o primeiro trimestre do curso seguinte.
- O persoal docente pode solicitar á conserxería do centro a destrución de exames.
    - Para isto deben colocalos en caixas pequenas (coma as dos folios), ás que se lles pegará un papel cos seguintes datos: o rótulo "DESTRUÍR", onome do profesor e o curso.
    - Unha vez destruídos daráselle ó/á docente o citado papel: aos datos anteriores a Conserxería engadirá a data de destrución.

DESTRUÍR	
A cubrir polo profesorado	
PROFESOR/A	
MATERIA	
CURSO	
A cubrir polo persoal de Conserxería	
DATA DE DESTRUCCIÓN	

    - Se o volume de traballo é demasiado alto para o persoal de conserxería poderíase solicitar un servizo externo.

Normativa de referencia: Lei Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais e a *Guía sectorial para centros educativos* da Axencia Española de Protección de Datos.

B) Consulta de exames e probas oficiais por parte dos titores/as legais ou oalumnado maior de idade:

- Para obter a citada copia é necesario a súa solicitude empregando oformulario creado a tal efecto e dispoñible na secretaría de centro.
- O profesorado entregará copia á maior brevidade posible.

Normativa de referencia: Artigo 53.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, doProcedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, que determina que os responsables legais do alumnado e o alumnado maior de idade teñen dereito a ter copia das probas escritas corrixidas.

2. Asistencia ás actividades lectivas do profesorado

PERMISOS E LICENZAS

1. Os permisos e licenzas do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación están regulados pola Orde do 29 de xaneiro de 2016 (DOG, 15/02/2016) e a Orde do 24 de febreiro de 2016 (DOG, 01/03/2016).

2. A solicitude de calquera dos permisos anteriores será a través da secretaría do centro cun mínimo de dous días de antelación. Así mesmo, o profesorado deberá comunicar verbalmente esa solicitude en xefatura de estudos.

3. Un requisito imprescindible para poder concederse ese permiso será o de comprometerse e deixar material de traballo (carpeta por cada un dos grupos con listaxes, tarefas e instrucións no seu caso).

4. Nun prazo máximo de tres días tras a ausencia o profesorado debe entregar en xefatura de estudos o xustificante segundo a anterior normativa (no caso de consultas médicas deberá indicar hora de entrada e saída). No caso de non ser posible especificar algunha circunstancia, o profesorado deberá realizar unha declaración explicando o particular.

5. É o profesorado o responsable de entregar a documentación en prazo, así como a comunicación verbal. No caso de non cumprir este prazo, recibirá un requerimento para a xustificación de faltas a través do correo corporativo, que a Dirección deberá enviar a Xefatura Territorial.

6. Non se poderán solicitar permisos para facer pontes ou ampliar períodos vacacionais.

7. Por norma xeral non se concederán permisos cando estean previstas catro ou máis ausencias do profesorado.

8. De cara a facilitar a organización do centro, cando un/a profesor/a non estea no seu posto de traballo por calquera motivo, deberá comunicalo a algún membro do equipo directivo.

9. Debido á importancia na coordinación do profesorado, non se concederán permisos nos días de avaliacións, claustros e comisión de coordinación pedagóxica, salvo casos totalmente xustificados.

AUSENCIAS IMPREVISTAS

1. Calquera ausencia imprevista deberá ser comunicada ao xefe/a de estudos o antes posíbel, debendo cubrir neste caso o impreso de solicitude citado anteriormente o mesmo día da súa incorporación ao centro.
2. As ausencias do profesorado ás súas actividades serán anotadas polo profesorado de garda no libro de gardas existente na sala de profesores. Do mesmo xeito, deberán sinalarse as faltas de puntualidade.
3. Ademais da xustificación documental sempre deberá producirse unha xustificación verbal, máis no caso dos imprevistos sen xustificación documental.

PUNTUALIDADE

1. A puntualidade do profesorado constitúe un factor básico para evitar conflitos nos corredores polo que o profesorado acudirá con puntualidade ás aulas tendo especial coidado a primeira hora e na volta dos períodos de lecer.

2. O profesorado de garda debe anotar no libro de gardas os atrasos do profesorado de máis de cinco minutos (de entrada na aula).

3. Cada tres atrasos non xustificados computarase unha falta de asistencia por imprevistos.

3. **Criterios para a designación da persoa instrutora dos procedementos correctores:**

A Dirección do centro designará entre o profesorado á persoa instrutora do procedemento corrector atendendo aos seguintes criterios:

a) Que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa

b) Que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar

c) Que non fora designada persoa instrutora dun procedemento corrector no mesmo centro o curso inmediatamente anterior (principio de rotación)

Normativa aplicable: DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. CAPÍTULO IV. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia. Artigo 48.

CAPÍTULO IV – ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

1) Terán carácter de complementarias aquelas actividades que realice o alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñ an carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudos, conmemoracións e outras semellantes.
2) Terán carácter de extraescolares aquelas actividades que, sendo organizadas polo centro e figurando na Programación xeral anual aprobada polo Consello Escolar, realizanse fóra do horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.
3) Para o desenvolvemento das actividades extraescolares e complementarias que se realicen fora das instalacións do centro deberase contar cos seguintes requisitos:
   a) Estar recollidas na programación xeral anual. Para isto, os departamentos didácticos deberán realizar a súa proposta inicial de actividades a inicio de curso, antes do 1 de outubro (ver **anexo I**).
   b) Aprobación do Consello Escolar, nos casos das propostas non recollidas na PXA.
   c) Autorización escrita dos pais, de tratarse de alumnos ou alumnas que estean baixo a responsabilidade paterna, materna ou do/a titor/a legal (ver **anexo II**).
   d) O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente, na proporción de 20 a 1.
   e) Todos os participantes nas actividades complementarias ou extraescolares están obrigados a gardar as normas que se diten para cada actividade, ademais de estaren suxeitos ao propio regulamento do centro.
   f) Todas as actividades requirirán o estudo previo da Vicedirección e a tal efecto deberá n incluír na súa proposta ou definición (tal e como figura no **anexo III**):
      i) Data ou datas de realización.
      ii) Profesorado responsable.
      iii) Nº de alumnos e alumnas participantes, e nivel.
      iv) Temporalización.
      v) Repercusións económicas: orzamento e formas de financiación.
      vi) Normas especí́ icas, cando procedan.
      vii) Obxectivos e xustificación.
      viii) Estándares de aprendizaxe e competencias asociadas á actividade.
   g) No caso concreto de actividades vencelladas a teléfonos móbiles e outros aparellos electrónicos, o profesorado organizador empregará para a súa proposta o **anexo IV**.
   h) Do orzamento da actividade e do sistema de información ás familias encargarase o profesor ou profesora organizador da actividade.
   i) A Vicedirección encargarase da xestión do transporte.
   j) Para a realización das actividades complementarias cómpre a participación de polo menos o 50% do alumnado ao que van dirixidas. En caso de non se acadar esta porcentaxe de participación, o profesorado organizador poderá requirir unha votación en Claustro para autorizar a realización da mesma.

k) O alumnado que non asista a algunha actividade complementaria e viaxe de estudos estará obrigado a asistir ao centro no seu horario habitual, e será atendido polo profesorado correspondente.
l) Procurarase que as actividades complementarias e extraescolares non se celebren 15 días antes de cada avaliación.
m) Poderá ser excluído da actividade o alumnado sancionado polo Equipo Directivo, segundo establece a Lei de Convivencia
n) No caso de incidentes graves durante a saída o alumnado implicado regresará ao seu domicilio, correndo cos gastos que se ocasionen os representantes legais do alumno ou da alumna
o) O profesorado organizador deberá entregar nun prazo máximo dunha semana dende a finalización da actividade unha breve memoria da mesma (ver **anexo V**)

4) Viaxe fin de estudos.
   a) Na viaxe fin de estudos só participará o alumnado do 4º curso da ESO.
   b) A viaxe fin de estudos terá un carácter cultural ou de natureza e deporte, evitando os destinos exclusivamente vacacionais ou de lecer.
   c) A Vicedirección contará con varias opcións de destino que se axusten ao punto anterior. O alumnado escollerá unha das proposta por maioria, que se levará posteriormente ao Consello Escolar para a sú a aprobación.
   d) Procurarase que as datas de viaxe teñan a menor incidencia posible no funcionamento do centro e na avaliación do alumnado participante.
   e) O alumnado que cause baixa ou sexa excluido segundo o apartado e) só terá dereito a devolución das cotas persoais non derivadas da venda de produtos ou a organizaci ón de actividades para o seu financiamento, e sempre que se faga antes da contratación da viaxe coa axencia.
   f) A realización de actividades de financiamento da excursión fin de estudos non poderá interferir no normal desenvolvemento das actividades lectivas, non sendo xustific ábeis as faltas de asistencia ou puntualidade por dito motivo.
   g) O centro non se responsabilizará daquelas actividades de financiamento que non sexan organizadas polo profesorado, ainda que a Vicedirección estará en contacto e poderá colaborar coas familias e a ANPA nas que estas poidan levar a cabo.

5) Estadías e intercambios con centros educativos doutros países. O marco legal para o desenvolvemento destas actividades está regulado anualmente pola Administración Educativa.
   a) O alumnado participante poderá pertencer a calquera dos niveis do centro.
   b) As datas de celebración do intercambio poderán variar en cada curso.
   c) Non será necesaria a participación dunha porcentaxe minima do alumnado para a realización do intercambio.
   d) A duración do intercambio virá determinada polo cumprimento dos requisitos para a obtención das subvencións que concede a Administración.

6) Graduación:

   a) Só se organizará un acto de graduación para o alumnado de 2º Bacharelato.
   b) A Vicedirección será a encargada de reservar os espazos e coordinar ás persoas que colaboren na organización do acto (ANPA, familias e alumnado).
   c) A realización da graduación implica o compromiso por parte do alumnado de colaborar na súa organización.
   d) Ao tratarse dun acto académico, respectaranse en todo momento as normas deorganización e funcionamento do centro.

CAPÍTULO V – REGULACIÓN DO CENTRO SOBRE AS CONVOCATORIAS DE FOLGA

1. NORMATIVA PARA O ALUMNADO DE 1º e 2º DA ESO.

Regulación do centro sobre as posíbeis convocatorias de folga, por parte do alumnado de **1º e 2º da ESO**:

1. **Instrucións da Xefatura Territorial de Inspección Educativa**: "*Legal e tecnicamente o alumnado NON ten dereito a folga, reservado aos traballadores, senón unicamente dereito de reunión. O alumnado, **a partir de terceiro curso da ESO**, poderá adoptar decisións colectivas de inasistencia a clase*".

2. O centro informará das decisións colectivas de inasistencia ás clases adoptadas polo alumnadoa nais, pais e titores legais.

3. As decisións sobre a inasistencia ás clases adoptadas polas nais, pais e titores legais do alumnado precisa dunha autorización na que se asume toda a responsabilidade sobre a falta do seu fillo/a.

4. A autorización exonera de calquera responsabilidade ao centro derivada da actuación do alumnado, tanto co resto do alumnado como con respecto a terceiras persoas.

5. En todo caso, o centro garantirá o dereito a asistir a clase e a permanecer debidamente atendido ao resto do alumnado.

2. NORMATIVA PARA O ALUMNADO DE 3º e 4º DA ESO, BACHARELATO, FP BÁSICA E CICLOS FORMATIVOS.

Regulación do centro sobre as posíbeis convocatorias de folga, por parte do alumnado de **3º e 4º da ESO, Bacharelato, FP Básica e Ciclos formativos**:

1. **Instrucións da Xefatura Territorial de Inspección Educativa**: "*Legal e tecnicamente o alumnado NON ten dereito a folga, reservado aos traballadores, senón unicamente dereito de reunión . O alumnado, **a partir de terceiro curso da ESO**, poderá adoptar decisións colectivas de inasistencia a clase*". Para isto deberá reunirse a Xunta de Delegados e entregar a acta de reunión en Xefatura de Estudos con 48 horas de antelación ao día da folga.

2. O dereito de inasistencia á clase concederase sempre e cando o colectivo do estudantado figure na convocatoria da folga.

3. O centro informará das decisións colectivas de inasistencia ás clases adoptadas polo alumnadoa nais, pais e titores legais.

4. Precisarase a entrega dun documento no centro no que conste a sinatura das nais, pais e titores legais que confirme o coñecemento da decisión do/a seu/súa fillo/a, dándose así mesmo por informado. Os/as alumnos/as maiores de 18 anos poderán asinalo eles/as mesmos/as. Dito documento deberá ser entregado en Xefatura de Estudos con 24h de antelación ao día da folga.

5. O documento exonera de calquera responsabilidade ao centro derivada da actuación do alumnado, tanto co resto do alumnado como con respecto a terceiras persoas.

6. En todo caso, o centro garantirá o dereito a asistir a clase e a permanecer debidamente atendido ao resto do alumnado

MODELO DE AUTORIZACIÓN FOLGA

✂ ----------

Don/Dona..... pai, nai

ou titor/a de ..... ,

alumno/a do curso: ....., grupo .....do IES Monte da Vila.

AUTORIZO a meu fillo/a a faltar o/os día/s ..... con motivo da **folga de estudantes**.

O Grove, ... de ..... de 202 .....

3. INFORMACIÓN PARA AS FAMILIAS DO ALUMNADO

A Xunta de Delegados do centro decidiu, por maioría, secundar a xornada de folga convocada para o seguinte día do presente mes:

.....

Esta decisión está amparada polo Real Decreto 732/1995 polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado.

Achégase un documento para que, se vostede decide a inasistencia do seu fillo/a, comunique no centro a súa falta a clase. Pregámoslle a súa entrega ao titor/a do alumno/a.

O Grove, ... de ..... de 202 .....

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE FALTAS NAS FOLGAS DO ALUMNADO e/ou DA COMUNIDADE EDUCATIVA:

a. Recollida de formularios de autorizacións para asinar antes da data da folga. Hai que ter en conta que o centro está aberto luns e martes pola tarde, polo que os pais, nais e titores solicitarán, *se é o caso*, os permisos deixados na dirección do centro.

b. Elaboración dunha listaxe indicando a decisión tomada polos pais, nais e titores sobre a asistencia ou non ás clases dos seus fillos. Indicarase o alumnado con autorización e sen ela, entregando unha copia en xefatura de estudos.

c. Entrega das autorizacións e da listaxe na dirección do centro un día antes da folga.

d. Comunicación cos responsábeis legais daqueles alumnos/as que, non entregando a autorización, non asistisen a clase o día da folga.

e. Pasar a falta ao XADE como NON xustificada, pois, a pesar do dereito á reunión a partir de 3ºESO, ditas faltas, legalmente, non poden ser xustificadas. Sen embargo, sempre que se asine a autorización, non computarán nos ciclos en relación á perda de avaliación continua.

TÍTULO III - ESTRUTURA FÍSICA E ASIGNACIÓN DE RECURSOS

CAPÍTULO I – USOS DOS RECURSOS MATERIAIS

Todos os instrumentos ou materiais existentes no centro que fosen mercados con fondos públicos, así como aqueles que lles fosen dados ao profesorado, ao alumnado ou ás familias, en tanto que membros da comunidade escolar do IES Monte da Vila, son propiedade do centro. Deberán ser mantidos cos seus orzamentos e poderán ser usados por calquera dos demais membros da comunidade que os precisen para o desenvolvemento do seu labor educativo dentro do centro, sen prexuízo do que se dispón nos seguintes apartados.

a. Uso dos materiais.

1. Terán prioridade para uso de determinados recursos materiais aqueles departamentos que os mercasen con fondos que o centro lles tivese asignado para o desenvolvemento do seu labor ou que os recibisen como doazón de entidades ás que llelos solicitaron.

2. Terán dereito preferente de uso sobre determinados recursos materiais aqueles departamentos que tivesen solicitada a súa adquisición por parte do centro por consideralos necesarios para o desenvolvemento das materias que lles corresponde impartir.

3. No caso anterior, o uso dos materiais require a autorización por parte dos xefes e xefas de departamento que os tivesen asignados. Se tal autorización fose denegada, deberanse facer constar por escrito as causas que motivan a negativa. A dirección resolverá a procedencia de tal resposta.

b. Adquisición de materiais.

Antes de facer calquera compra, tanto dende a xefatura dun departamento como por parte dun membro do profesorado, debe coñecerse o custe final desta, e comprobar que é asumible e razoable. Calquera adquisición por un importe superior a 100€ debe ser comunicada previamente á persoa que ocupa o cargo de secretario/a do centro. As compras que se fagan deben vir acompañadas da correspondente factura. Unha factura en regra debe levar sempre a seguinte información:

- Nome do provedor/a. NIF do provedor/a.
- Número de factura. Data.
- Nome do produto comprado ou número de albará correspondente.
- Nome do instituto e nome do departamento.

- Datos do instituto: Rúa As Bouzas, nº 22. CP: 36980 NIF: Q8655114-J.

As compras contra reembolso evitaranse na medida do posíbel, pero, en todo caso, actuarase do seguinte xeito:

- Comunicará ao/á provedor/a que inclúa os eventuais gastos de envío na factura e que achegue a mesma ao pedido.

- Pór en coñecemento do/da secretario/a que se vai recibir un envío contra reembolso.

As facturas pódense pagar de dous xeitos:

- Pagando o importe e presentando factura na administración do centro para que o seu importe sexa reintegrado.
- Solicitando un albará de compra a conta do instituto, que se encargará de pagar a factura. Neste caso é imprescindíbel presentar o albará en secretaría no que se indique que departamento fixo a compra.

Cada departamento asumirá o seu propio gasto en consumíbeis de oficina. Os cartuchos de tinta das impresoras da sala de profesores/as son subministrados pola administración do centro. Pregamos moita prudencia e moderación á hora de imprimir documentos pois supoñen un elevado consumo e, por tanto, un importante gasto económico.

Compras de material inventariábel (equipos informáticos, reprodutores de son, etc): Contabilízanse nunha conta específica denominada "*Adquisición de equipos non contemplados nos programas centralizados*".

O centro asumirá a compra sempre que exista orzamento.

Os pasos a seguir no caso de compras de material inventariable por parte dun departamento son os seguintes:

- Pedir orzamento a dous provedores distintos (tres no caso de importes superiores a 1000€).
- Entregar os orzamentos na administración do centro. O /A secretario/a e a/o xefe/a de departamento estudarían conxuntamente a opción máis vantaxosa para o centro.
- Inventariar o material unha vez adquirido.

C. Custodia de materiais.

1. Os materiais asignados a determinados departamentos quedarán baixo a súa custodia e será da súa responsabilidade o deterioro producido por mal uso ou perda debida a neglixencia.

2. Os libros adquiridos a petición dos departamentos poderanse gardar nos locais destes cando se trate de material de consulta para o profesorado. En todo caso, deberán ser fichados na biblioteca, con mención expresa da súa localización.

3. Os materiais que sexan propiedade do centro non se poderán sacar deste sen o coñecemento ou autorización expresa da dirección.

CAPÍTULO II – USO DOS SERVIZOS

a. Servizo de reprografía.

1. Servizos:

   a. Fotocopias formato DIN A3, A4 e inferiores.
   b. Encadernación de canoto.
   c. Fotocopias sobre acetato.

2. Funcionamento:

a. A fotocopiadora de conserxería usaranas exclusivamente os/as conserxes.

b. Non existe límite de fotocopias por departamento. Cada profesor ou profesora dispón dun rexistro persoal de copias. No caso das fotocopias e impresións na fotocopiadora da sala de profesores, o número de copias debe rexistrarse no caderno que a tal efecto está alí situado, indicando, se é o caso, se son copias en formato A3. Estes rexistros teñen como únicos fins, por unha banda facilitar o control dos ingresos por fotocopias e por outra, como fonte de información para cálculos estatísticos e planificación da xestión administrativa.

c. Cando as fotocopias sexan substitutivas do libro de texto cobraranse segundo tarifa en vigor. Neste caso o profesor ou profesora é o responsábel de cobrar ao alumnado o seu importe. Unha vez recadada a totalidade, o profesor ou profesora entregará a cantidade na secretaría do centro para que sexa rexistrada na contabilidade.

d. Recoméndase que os traballos de alta tirada e con cargo ao alumnado se encarguen en establecementos externos, sempre que sexa posíbel.

e. Os traballos particulares quedarán supeditados sempre ás necesidades didácticas e administrativas do centro.

f. Sempre que sexa posíbel, o profesorado procurará realizar os seus encargos de fotocopias con 24 horas de antelación, a fin de non sobrecargar innecesariamente o traballo de conserxaría.

g. As fotocopias para o alumnado realizaranse nos descansos previstos durante a mañá.

h. Os prezos das fotocopias e encadernacións actualizaranse anualmente.

b. Servizos telefónicos.

1. Servizos:

   a. Teléfono.

   b. Fax.

2. Funcionamento: Os prezos destes servizos actualizaranse anualmente.

c. Servizos de Secretaría.

1. Para as/os titoras/es:
   a. Listaxes do alumnado.
   b. Fotografías do alumnado.
   c. Selado e asinado do carné escolar.
   d. Xestión do correo.

2. Para o profesorado:
   a. Cartafol de fichas do alumnado.
   b. Fichas do alumnado.
   c. As propias de carácter administrativo

CAPÍTULO III – USO DAS DEPENDENCIAS DO CENTRO

Non se poderá introducir comida ou bebida nas aulas e corredores. Para comer ou beber utilizaranse os seguintes espazos: cafetaría, sala de profesores, lugares abertos.

O coidado, respecto e limpeza de todo o recinto escolar é responsabilidade de *toda* a comunidade educativa.

***a. Asignación de aulas*:**

A dirección asignará unha aula a cada grupo de alumnado para o desenvolvemento normal das súas actividades lectivas. Indicará tamén en que espazos deben impartirse determinadas materias que requiren o uso de medios específicos ou que coinciden na súa hora con outras optativas.

***b. Utilización de aulas libres*:**

1. As aulas de desdobramento poderán ser utilizadas fóra das horas de ocupación marcadas pola dirección, polo profesorado que o desexe. Deste feito pasaráselle comunicación á xefatura de estudos.

2. A aula de audiovisuais poderá ser utilizada polo profesorado nas horas que non teña ocupación fixa, previa inscrición, cunha semana de antelación, no horario que se expón na sala do profesorado ou, dentro do mesmo día ou semana no horario situado na porta da mesma. O mesmo sucederá coa aula de usos múltiples. En ambas aulas a prioridade virá marcada pola orde de solicitude. No caso de coincidencias decidirá a dirección do centro. Considerarase prioritario para a aula de usos múltiples a realización de exames. O anterior non impide que o uso das ferramentas tecnolóxicas presente nestas aulas estea regulado segundo as necesidades e conveniencias de cada curso académico.

3. Para usar as aulas específicas (as de informática, música, plástica, ciclos, tecnoloxía, ximnasio, talleres e laboratorios) en horas en que non estean ocupadas deberase contar co permiso do xefe/a de departamento. Unha vez obtido este, informarase do feito á xefatura de estudos. Estas aulas deberán permanecer pechadas cando se remate a súa autorización, sendo responsabilidade do profesorado o seu peche.

c. Normas de funcionamento das aulas de informática:

1. O uso da aula por parte do alumnado requirirá a presenza dun profesor ou profesora con coñecementos suficientes en informática.

2. O uso por parte do alumnado dos ordenadores cinguirase exclusivamente ao programa indicado polo profesor ou profesora que os acompaña.

3. Os usuarios ou usuarias gardarán a súa información nos soportes de almacenamento indicados polo profesorado, sen ocupar o disco duro.

4. As actividades que se desenvolvan terán como fin concreto as prácticas dunha materia, que estarán previamente deseñadas polo profesor ou profesora.

5. Para a realización das actividades poderán utilizarse programas existentes no instituto. En caso de necesidade de utilización de programas propios, ou de querer instalalos no sistema, o profesorado deberá dirixirse ao/á secretario/a do centro para comunicarlle por escrito as súas necesidades. O/a secretario/a pasará esta información á persoa encargada domantemento dos ordenadores.

6. O profesorado que utilice a aula de informática comunicará por escrito ao/á secretario/a todos os problemas que detecte nos sistemas.

7. O material funxíbel que se consuma na aula de informática deberá ser reposto polo profesor ou profesora correspondente, por mediación do seu departamento, xa que o existente na aula virá única e exclusivamente a cargo do departamento de administrativo. Os profesores e as profesoras deberán levar cadanseu material funxíbel ás aulas de informática.

8. É moi importante facerlle comprender ao alumnado que, no caso de realizar prácticas na aula, debe respectar e tratar con coidado o material que se pon á súa disposición, pois trátase de material electrónico, moi sensíbel a unha mala utilización por parte do usuario.

9. O profesor ou profesora, unha vez rematada a clase, revisará persoalmente que queden as impresoras, canón e os equipos apagados, incluíndo o monitor, para evitar que se produzan descargas eléctricas. Gardará o material utilizado nos armarios, apagará as luces e e comprobará que non queda ningunha ventá aberta.

10. Cando falte o profesor ou profesora correspondente, non se poderá levar ao alumnado a estas aulas salvo que o/a profesor/a ausente deixara traballo específico para facer nelas.

d. Biblioteca:

A biblioteca é un lugar destinado ao estudo individual e polo tanto deberase permanecer en silencio dentro dela. É obriga do profesorado de garda coidar do seu bo funcionamento.

e. Corredores e escaleiras:

Os corredores e escaleiras son zonas de tránsito, polo tanto non se pode estar nelas nas horas libres.

f. Cafetaría:

1. A cafetaría é un espazo de uso común. A consumición de comida e bebida farase nese espazo ou nos espazos abertos.

2. Poderase xogar ao xadrez, damas e outro tipo de xogos educativos.

3. Permanecerá aberta durante todo o período lectivo nas horas previstas de apertura do centro. Ademais prestará servizo os días das sesións de avaliación.

4. Calquera modificación dos prezos deberá ser aprobada polo Consello Escolar.

5. Non está permitida a venda nin exposición de bebidas alcohólicas e tabaco.

g. Instalacións exteriores:

1. As pistas deportivas son, en horario lectivo, para uso exclusivo do persoal do centro con prioridade para Educación Física.
2. O recinto escolar quedará pechado unha vez remate o horario lectivo do centro.

CAPÍTULO IV – USO DAS INSTALACIÓNS POR PERSOAS ALLEAS

Ningunha persoa allea ao centro poderá usar ou desenvolver actividades de ningún tipo nas dependencias interiores ou no recinto exterior sen coñecemento e autorización dos seus responsábeis.

a. Dependencias interiores.

1. Actividades continuadas:

i. Para a utilización das instalacións deste centro por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarase a solicitude ante a dirección do centro, que a someterá á valoración do Consello Escolar, e, no seu caso, tramitará un informe ao Departamento Territorial de Educación, que resolverá o que proceda.

ii. A solicitude deberá conter: **a)** Exposición dos motivos. **b)** Identificación dos responsábeis. **c)** Número e características dos usuarios ou usuarias. **d)** Día e hora de comezo da actividade e calendario. **e)** Compromiso de responsabilizarse no caso de deterioro ou rotura das instalacións a usar. **f)** Procedemento a seguir para realizar o mantemento e limpeza das instalacións. **g)** Propostas de contraprestación económica, no seu caso, a conserxes e centro.

2. Actividades esporádicas.

i. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o/a director/a poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

ii. A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais e nais de alumnos e alumnas, asociacións de antigos alumnos e antigas alumnas e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores/as, só require a solicitude previa ao director do centro, cunha antelación mínima de tres días (se a reunión se fai durante o horario que o centro permanece aberto), quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar no seu caso, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

iii. As instalacións do centro poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia, etc., fóra de horario de actividades lectivas e cando non altere o normal desenvolvemento das actividades do centro.

CAPÍTULO V – PLAN DE EMERXENCIAS DO CENTRO

a. Localización e equipamento da caixa de urxencia:

   1. A caixa de urxencia atópase localizada na conserxaría.

   2. A caixa de urxencia deberá estar sinalada e co equipamento básico necesario para atender primeiras urxencias.

b. Localización de saídas de emerxencia:

   1. As saídas de emerxencia estarán debidamente sinaladas e libres de obstáculos, co fin de facilitar, se cumprise, unha rápida e ordenada evacuación do centro.

   2. Como marcan os carteis destas saídas de emerxencia, a súa apertura é só nestes casos, non podendo ser utilizadas para saír ou entrar no centro en calquera outro caso.

   3. Existen catro saídas de emerxencia localizadas e debidamente sinaladas nas seguintes plantas:

      i. Tres saídas no soto: a primeira no corredor da cafetaría, a segunda no interior da cafetaría e a terceira no corredor das aulas habitualmente ocupadas polos grupos de bacharelato (012 a 015).

      ii. Unha saída na planta baixa, porta principal.

c. Plano de evacuación.

   1. Todas as persoas que formen a comunidade educativa deberán coñecer a existencia deste plano e os mecanismos da súa posta en funcionamento, ao que lle debe dar publicidade a dirección do centro. A súa publicidade e os simulacros de posta en funcionamento contribuirán a garantir a protección do alumnado, profesorado, persoal non docente e familias.

   2. Dende o momento que se produce unha situación de emerxencia o alumnado, profesorado e persoal non docente deberá seguir os pasos que se indican a continuación:

      Cando se produza unha emerxencia e haxa necesidade de proceder á evacuación de todo o centro, soará a sirena de alarma exterior de prevención de incendios e todas as persoas que se atopen no edificio deberán dirixirse cara as saídas de emerxencia, con orde e tranquilidade, segundo se indica nos planos correspondentes **(Ver Anexo VIII)**

Deberase realizar un simulacro de evacuación polo menos, una vez cada curso escolar, no 1º trimestre segundo as seguintes instruccións (actualizadas segundo a disposición das aulas en cada curso escolar):

SIMULACRO MONTE DA VILA – INSTRUCIÓNS

1. **Conserxes**. Ao comezo da evacuación emitirase unha sinal de alarma (timbre) que alcance todo o edificio. Abrirán as portas de saída principal do centro.

2. **Dirección**. O director ou membro do equipo directivo coordinará o simulacro. Estará identificado co chaleco de emerxencia correspondente.

3. **Profesorado de garda**: será o encargado de cada un dos andares. Eles deciden que andar lle corresponde a cada un e o comunican á dirección.

AULAS

4. O profesor de cada aula indicará ao alumando que peche as ventás e que comecen a desaloxar ordenadamente a aula, sen recoller ningún obxecto persoal. Este desaloxo será sempre en fila.

5. O último alumno que saia da aula, deixará a papeleira no exterior da aula pegada a porta pechada para indicar que está totalmente desaloxada e coas ventás e portas pechadas.

6. O alumnado camiñará de forma ordenada e en fila, silenciosamente e o máis cerca posible da parede.

7. Nas escaleiras irán o máis cerca posible da parede, para permitir o paso do profesorado, alumnado que teña que ser desaloxado de forma especial, etc.

8. O desaloxo en cada andar realizarase por grupos, saíndo en primeiro lugar as aulas máis próximas ás escaleiras, en secuencia ordenada e sen mesturarse os mesmos.

SAÍDAS

As saídas son as seguintes:

SOTO:

- As aulas de bacharelato pola saída de emerxencia correspondente.

- Aula de 2ºCMSMR, departamentos do soto, ximnasio, vestiarios e cafetería. Saída de emerxencia dacafetería.

PLANTA BAIXA: pola saída principal do centro.

PLANTA PRIMEIRA: pola saída principal do centro, tras baixas polas escaleiras como indicamos acontinuación:

- Escaleira esquerda: laboratorios, segundo de ESO, 3º ESO B e C e aseos.

- Escaleira central: aula de música, INFO1, 3º ESO A, dpto. matemáticas, desdobres I a IV, aulas deplástica e 4º ESO A.

- Escaleira dereita: desdobre 5, 1º ESO, 4º ESO B e aseos.

PUNTO DE ENCONTRO

10. O punto de encontro será a pista de abaixo, onde o alumnado de cada clase se colocará formando unha fileira. Alí o profesorado comprobará que está todo o alumnado do seu grupo.

11. A orde de cada un dos grupos será a seguinte, comezando polo lugar onde está sinalizado o punto de encontro: 1º ESO A, B, C, 2º ESO A1, A2, B, 3º ESO A, B, C, 4º ESO A, B, 1º Bach A, B, 2º Bach A, B, 1º FPB, 2º FPB, 1º SMR, 2º SMR. Os subgrupos colocaranse nos espazos correspondentes ao seu curso, cada un co seu profesor.

SIMULACRO NOS PERÍODOS DE LECER

No caso de que o simulacro se produza nun dos períodos de lecer, o profesorado de garda de recreo collerá a carpeta para emerxencias cos listados de alumnado na corserxería e dirixirase ao punto de encontro. O resto do profesorado e todo o alumnado dirixirase directamente ao punto de encontro. Alí, cada membro do profesorado irase ocupando por orde de chegada dos grupos na orde habitual de colocación na pista (1ºESO A, 1ºESO B,… Bacharelatos, FPBásica, Ciclos Formativos). O profesorado de garda de recreo será o encargado de entregar aos profesores que van chegando a lista de cada grupo e de que esta colocación se faga adecuadamente.

O coordinador de emerxencias, ou en todo caso os membros do equipo directivo e os/as docentes que estes designen nese momento, farán a comprobación de que non queda alumnado dentro do centro antes de dirixirse tamén ao punto de encontro.

Calquera dúbida que vos xurda con respecto ao simulacro, podedes consultala en dirección.

CONTROL DE PERSOAS QUE ACCEDEN AO CENTRO

- Non se poderá acceder aos espazos didácticos pedagóxicos, incluídos corredores,durante as horas de clase, sen a debida autorización.
- Os/as conserxes velarán pola non permanencia de persoas alleas no recinto do centroescolar durante o horario lectivo.

PROTECCIÓN DO ALUMNADO

O alumnado da ESO só poderá abandonar o centro en horario escolar co permiso do/da director/a ou persoa en quen delegue, e sempre que se fagan cargo del os país/nais ou titores/as legais, ou a persoa debidamente autorizada.

SISTEMAS DE SEGURIDADE

3. O centro dispón dun dispositivo de alarma contra incendios e detectores de fumes para alertar en caso de incendio, así como extintores e mangueiras situados en puntos estratéxicos, debidamente sinalizados para actuar se fose o caso.
4. Para caso de roubos ou estragos no interior do recinto escolar o centro dispón dun dispositivo de alarma.
5. No caso de roubos ou estragos, tanto no interior como no exterior do centro, porase a correspondente denuncia, enviando unha copia desta ao Departamento Territorial de Educación.

ANEXOS

Anexo I (Proposta inicial de actividades por parte dos departamentos didácticos)

Actividades propostas por... (NOME DO DEPARTAMENTO)		
1º Trimestre	**Actividades**	**Destinatarios/as**
Data aproximada, coa maior precisión posible	*Nome da actividade e, a ser posible, lugar de celebración*	*Cursos/grupos aos que vai dirixida a actividade*
2º Trimestre	**Actividades**	**Destinatarios/as**
Data aproximada, coa maior precisión posible	*Nome da actividade e, a ser posible, lugar de celebración*	*Cursos/grupos aos que vai dirixida a actividade*
3º Trimestre	**Actividades**	**Destinatarios/as**
Data aproximada, coa maior precisión posible	*Nome da actividade e, a ser posible, lugar de celebración*	*Cursos/grupos aos que vai dirixida a actividade*

Anexo II (Autorización)

AUTORIZACIÓN

Don/Dona _____ pai, nai ou

titor/a de _____ , alumno/a do

curso _____ do IES MONTE DA VILA do Grove

AUTORIZO: ao meu fillo/a a participar na excursión a:

.....

Esta actividade terá un custo para o/a alumno/a de...

Con esta autorización respondo do seu comportamento e exculpo ós profesores encargados de toda responsabilidade por danos que puidesen ocasionarse derivados da mesma, segundo consta nas NOF do centro e na Lei 4/2011 de Convivencia nos centros educativos da Xunta de Galicia.

Data límite para entregar esta autorización: ...

SAÍDA				CHEGADA	
DÍA	**LUGAR**	**HORA**	**DÍA**	**LUGAR**	**HORA**
...	IES Monte da Vila	9:00	...	IES Monte da Vila	14:00

Organiza Departamento: ...

Acompañan: ...

...

_____

O Grove, ____ de _____ de 202 _____

O PAI/NAI/TITOR

Anexo III (Proposta de actividades)

Actividade:	*Xanela para inserir o nome da actividade*
Datos xerais	
Data	*Xanela para inserir a data de realización da actividade*
Lugar	*Xanela para inserir o lugar de celebración da actividade*
Departamento organizador	*Xanela para inserir o nome do Departamento organizador da actividade*
Destinatarios	*Xanela para inserir os cursos ou grupos aos que vai dirixida a actividade*
Orzamento	*Xanela para indicar o custo da actividade por alumno/a e se existen medidas planeadas para financiala.*
Descrición da actividade	
Neste apartado describimos brevemente o plan da actividade, con aquela información que consideremos relevante (normas específicas, obxectivos e xustificación, relación coas competencias clave, estándares de aprendizaxe asociados, etc.). O obxectivo desta información é dala a coñecer ao ***Consello Escolar*** *para poder proceder a votación e aprobación da actividade.* *A ficha debe entregarse a vicedirección cun tempo suficiente para que a convocatoria do Consello poida ter lugar (mínimo un mes de antelación).*	

Anexo IV (Actividades con teléfonos móbiles e outros aparellos)

Actividade:	*Xanela para inserir o nome da actividade*
	Datos xerais
Data e duración da actividade	*Xanela para inserir a data e duración da actividade. É **moi importante** que quede definida a duración da actividade.*
Espazos do centro afectados	*Xanela para inserir os espazos afectados. É **moi importante** que indiquemos os lugares do centro (aula, biblioteca, canchas etc.) nos que o alumnado vai poder dispor do emprego de aparellos electrónicos.*
Departamento organizador e profesorado responsable	*Xanela para inserir o nome do Departamento organizador da actividade e profesorado responsable da actividade, para que poida consultárselle calquera dúbida que apareza ao respecto do emprego dos aparellos durante a realización da actividade.*
Destinatarios	*Xanela para inserir os cursos ou grupos aos que vai dirixida a actividade. Se non participa da actividade a totalidade dun grupo (ou grupos) debe axuntarse xunto con esta ficha unha **listaxe concreta** de alumnado participante.*
	Descrición da actividade
Describimos brevemente a actividade, indicando aqueles aspectos que consideremos relevantes, e en especial, indicamos aqueles aspectos nos que sexa necesario que o equipo directivo informe ao resto do profesorado, de cara a evitar sancións erróneas e retirada de aparellos electrónicos. Debe estar sempre claro en que situacións poden os alumnos empregar os aparellos e en que situacións non.	

Anexo V (Memoria de actividades)

Actividade:	*Xanela para inserir o nome da actividade*
Datos xerais	
Data	*Xanela para inserir a data de realización da actividade*
Lugar	*Xanela para inserir o lugar de celebración da actividade*
Departamento organizador	*Xanela para inserir o nome do Departamento organizador da actividade*
Destinatarios	*Xanela para inserir os cursos ou grupos aos que vai dirixida a actividade*
Descrición da actividade	
Neste apartado describimos brevemente o transcurso da actividade, con aquela información que consideremos relevante (nomes de relato res, lugares visitados, experiencias da actividade máis satisfactorias para o alumnado etc.). O obxectivo desta breve recensión é múltiple: pode figurar nas memorias finais dos departamentos, na páxina web do centro e na memoria de actividades complementarias e extraescolares de vicedirección.	
Información para a páxina web	
*Xunto coa ficha axuntaranse as **imaxes** da actividade (é convinte que sempre exista algunha), para que poidan ser transmitidas por vicedirección á persoa responsable da páxina web. No caso da imaxe (ou imaxes) que os organizadores da actividade desexen que conste na páxina web, neste espazo deben indicarse os correspondentes **pés de foto**.*	

Anexo VI (Protocolo para o uso de teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos)

A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, dispón no seu artigo 3 que as normas de convivencia nos centros docentes establecidas nesta lei oriéntanse, entre outros fins, a garantir un ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.

Así mesmo establece que as normas de organización e funcionamento de cada centro docente incluirán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa.

En particular, as normas de convivencia de cada centro concretarán os dereitos e os deberes do alumnado e establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que correspondan ao seu incumprimento, no marco do disposto na lei e nas disposicións regulamentarias que a desenvolvan.

A súa vez o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, que desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, regula na sección 2ª do capítulo II as normas de organización e funcionamento e as normas de convivencia, dispoñendo que as normas de convivencia, que serán elaboradas polos centros docentes, terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

A mellora continua da convivencia escolar é unha liña prioritaria de actuación da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, no convencemento de que non hai calidade educativa sen unha axeitada atención ao clima escolar e ao coidado do benestar emocional da comunidade educativa.

Consolidar a convivencia positiva como estilo educativo implica impulsar unha convivencia dixital responsable para garantir que os centros educativos sexan contornas dixitalmente saudables que promovan o benestar dixital e espazos que promovan a tolerancia cero a todo tipo ou forma de acoso.

Neste contexto é necesario ter en conta o significativo proceso de transformación dixital das escolas e a súa contribución ao enriquecemento do proceso educativo, a través das numerosas posibilidades que ofrecen as novas ferramentas dixitais. Dentro deste crecemento da dixitalización débese pór a mirada na utilización do teléfono móbil como medio de acceso a internet e ás redes sociais na adolescencia. O seu uso forma parte do día a día e as persoas menores empezan a usar móbiles e outros dispositivos con aceso a internet cada vez desde idades máis temperás.

Con todo, as vantaxosas posibilidades destes dispositivos veñen acompañadas de potenciais riscos asociados á súa mala utilización, polo que é imprescindible promover o emprego seguro das novas tecnoloxías, proporcionando á comunidade educativa recursos e ferramentas que lles permitan desenvolverse con seguridade nunha contorna dixital. É, polo tanto, conveniente equilibrar o seu uso nos centros educativos de xeito unificado co obxectivo de que sexan utilizados con finalidade pedagóxica.

O Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro regulou como norma de convivencia, no artigo 19, a prohibición do uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos, así como que os centros, de xeito excepcional, podían establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica.

A Estratexia Galega de Convivencia Escolar 2025 e o novo Plan Integral contra o Acoso e o Ciberacoso Escolar están a contribuír ao establecemento dunha comunidade dixital responsable e construtiva. Tamén é fundamental na procura do benestar dixital e emocional do alumnado a colaboración das familias, as cales deben desempeñar un papel activo na supervisión do acceso aos contidos dixitais para

lograr entre todas e todos que internet sexa unha ferramenta óptima para o desenvolvemento persoal dos e das adolescentes e non un obstáculo.

A formación desempeña un papel fundamental para fortalecer o uso responsable dos teléfonos móbiles e de dispositivos electrónicos por parte do alumnado. A Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades é consciente da necesidade de dotar á comunidade educativa dunha formación axeitada para aproveitar ao máximo os beneficios das novas tecnoloxías e reducir ao máximo os posibles riscos asociados ao seu mal uso. Nesta liña a consellería potenciará a formación necesaria do persoal docente e do alumnado pero tamén entre as familias para concienciar da necesidade de facer un uso responsable das novas tecnoloxías e poder beneficiarse das posibilidades que ofrecen así como adquirir boas experiencias e novos coñecementos.

As normas de convivencia deben ser desenvoltas polos centros docentes co obxectivo fundamental de acadar unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

Nesa liña, son numerosos os centros docentes da Comunidade Autónoma que teñen recollido nas súas normas de convivencia restricións ao uso de teléfonos móbiles que van máis alá da norma mínima recollida no Decreto 8/2015, con resultados para a convivencia valorados como positivos por toda a comunidade educativa.

Pola súa parte, a consellería competente en materia de educación debe desenvolver e promover actuacións que contribúan a mellorar a convivencia escolar nos centros docentes sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia, o que inclúe a posta en común de aspectos relacionados coa convivencia escolar e o asesoramento para a elaboración e seguimento dos plans de convivencia nos centros docentes.

Así mesmo, a consellería con competencias en materia de educación está habilitada polo artigo 17.2 do decreto para difundir o que considere como boas prácticas educativas en materia de convivencia escolar, como as normas de convivencia que se recollen neste protocolo.

O obxecto deste protocolo é promover a implantación nos centros educativos de Galicia das boas prácticas no uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos identificadas e, en consecuencia, propoñer as pautas de actuación e intervención que se estima necesario adoptar para garantir a convivencia nos centros educativos, co obxectivo fundamental de desenvolver relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa no relativo ao uso destes dispositivos e acadar un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos.

De acordo co exposto determínanse as seguintes pautas a implantar nos centros educativos, que se identifican como boas prácticas educativas en materia de convivencia escolar:

1. Nos centros docentes de niveis non universitarios sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia que ofrezan algunha das ensinanzas reguladas na lei orgánica educativa en vigor, a prohibición de uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación establecida durante os períodos lectivos debe estenderse tamén, con carácter xeral, á totalidade da xornada escolar, incorporando os períodos non lectivos. En consecuencia, non se permitirá durante a xornada escolar o emprego libre destes dispositivos.

2. Considéranse aos efectos deste protocolo como períodos non lectivos os seguintes: as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

3. Os centros poderán establecer excepcionalmente normas para a correcta utilización dos dispositivos indicados como ferramenta pedagóxica, supervisada polo profesorado.

4. Exceptuarase desta restrición o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias, e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado.

5. Este protocolo ten un carácter básico e deberá ser contextualizado á realidade do centro e incluído nas súas normas de convivencia. Os centros educativos que impartan ensinanzas de formación profesional de grao superior, de réxime especial ou de adultos, en base á súa autonomía organizativa e ás súas características, poderán adaptar este protocolo respecto destas ensinanzas no relativo ás limitacións establecidas para os períodos non lectivos.