

# **Normas de Organización e Funcionamento do Centro**

## **IES de Pastoriza**

## Índice do contido

1. Disposicións xerais.....	4
1.1 Normativa de referencia.....	4
1.2 Condición de autoridade pública do profesorado.....	4
2. Estrutura organizativa do centro.....	5
2.1 Órganos de goberno.....	5
2.2 Órganos de coordinación docente.....	5
2.3 Órganos de representación e participación social.....	5
3. Dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa.....	6
3.1 Dereitos e deberes do alumnado.....	6
Dereitos básicos de convivencia do alumnado:.....	6
Deberes básicos de convivencia do alumnado:.....	6
3.2 Dereitos e deberes do profesorado.....	6
Dereitos do profesorado:.....	6
Deberes do profesorado:.....	7
3.3 Dereitos e deberes das nais/pais ou dos titores.....	7
Dereitos de convivencia e participación de nais e pais ou titoras ou titores:.....	7
Deberes de convivencia e participación de nais e pais ou titoras ou titores:.....	7
3.4 Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.....	8
Dereitos do persoal de administración e de servizos:.....	8
Deberes do persoal de administración e de servizos:.....	8
4. Normas de convivencia do centro.....	9
4.1 De ámbito xeral:.....	9
4.2 Relativas ao transporte escolar, entrada e saída do centro:.....	9
4.3 Na aula:.....	10
4.4 Nos tempos de lecer:.....	10
4.5 Faltas de asistencia, puntualidade e conduta:.....	11
4.6 Comunicación de incidencias e reclamacións:.....	11
5. Corrección das condutas contrarias á convivencia.....	12
5.1 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:.....	12
5.2 Condutas leves contrarias á convivencia:.....	13
5.3 Prescrición das condutas contrarias á convivencia:.....	14
5.4 Medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia.....	14
Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:.....	14
Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.....	15
5.5 Graduación das medidas correctoras:.....	15
5.6 Prescrición das medidas correctoras:.....	16
5.7 Procedemento para a imposición das medidas correctoras:.....	16
condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:.....	16
condutas leves contrarias á convivencia:.....	17
5.8 Protocolo para solicitar unha mediación.....	17

5.9 Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores.....	17
6. Organización dos espazos, instalacións, servizos e recursos do centro.....	18
6.1 uso xeral das instalacións do centro.....	18
6.2 Portas.....	18
6.3 Secretaría.....	18
6.4 Aulas – clases.....	18
6.5 Aulas específicas.....	19
6.6 Aula de convivencia.....	19
6.7 Sala de usos múltiples.....	19
6.8 Biblioteca.....	20
6.9 Cafetería.....	21
6.10 Aseos e baños.....	21
6.11 Espazos abertos e zonas comúns.....	21
6.12 Conserxería e reprografía.....	22
6.13 Taboleiros de anuncios.....	22
7. Protocolos de funcionamento do centro.....	23
7.1 Actividades complementarias e extraescolares.....	23
7.2 Gardas.....	25
Garda xeral:.....	25
Garda de recreo:.....	25
Garda de Biblioteca:.....	25
7.3 Expulsión da aula.....	25
7.4 Autorización de uso da imaxe do alumnado.....	25
7.5 Portátiles.....	25
7.6 Folga do alumnado.....	28
7.7 Permisos para asuntos persoais do profesorado.....	28
7.8 Instrucción dos expedientes disciplinarios.....	28
7.9 Actuación ante accidentes:.....	32
7.10 Compartimentos.....	32
7.11 Protocolo alumnado ausente por motivos de saúde ou disciplinarios.....	32
7.12 Protocolo de absentismo.....	33
7.13 Protocolo de elección dos delegados de curso.....	33
ANEXO I: AUTORIZACIÓN PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.....	35
ANEXO II: AUTORIZACIÓN IMAXE ALUMNADO.....	36
ANEXO III: COMUNICACIÓN Á XEFATURA DE ESTUDOS.....	37

## 1. Disposicións xerais

A finalidade deste documento é a da adecuación dos modelos de organización e funcionamento do IES de Pastoriza á normativa vixente e aos criterios de actuación marcados pola comunidade educativa deste centro.

A elaboración das NOFC ten por obxecto establecer as normas de convivencia no centro, concretando os deberes e dereitos dos integrantes da comunidade escolar, e establecendo as sancións que correspondan ás condutas contrarias ás devanditas normas. ***“Todas as normas recollidas buscan propiciar un clima de responsabilidade, traballo e esforzo que permita que todo o alumnado obteña o máximo aproveitamento no seu proceso de formación e adquira hábitos e actitudes que se espera que desenvolva nas distintas etapas educativas de acordo coa súa idade e madurez persoal”.***

Todos os membros da comunidade escolar teñen a obriga de velar polo cumprimento do presente NOFC.

### 1.1 Normativa de referencia.

A normativa de referencia será a Lei 4/2011 do 30 de Xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 136, 15/7/2011) así como o 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. (DOG, 27/01/15).

### 1.2 Condición de autoridade pública do profesorado.

Respecto da condición de autoridade pública do profesorado (art.11 Lei 4/2011):

1, No exercicio das súas funcións o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

2. 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.

3. 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 a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á 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.

## **2. Estrutura organizativa do centro**

Na estrutura organizativa do Instituto distínguense os seguintes tipos de órganos:

### **2.1 Órganos de goberno**

- Unipersoais:
  - Dirección
  - Xefatura de estudos
  - Secretaría
- Colexiados:
  - Consello Escolar
  - Claustro do profesorado

### **2.2 Órganos de coordinación docente.**

- Unipersoais:
  - Titores
- Colexiados:
  - Comisión de Coordinación Pedagóxica
  - Departamento de Orientación
  - Departamentos de Coordinación Didáctica
  - Equipo de Normalización Lingüística.

### **2.3 Órganos de representación e participación social**

- Asociación de pais e nais do alumnado.
- Xunta de delegados e delegadas

### **3. Dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa**

#### **3.1 Dereitos e deberes do alumnado**

##### Dereitos básicos de convivencia do alumnado:

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra 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.

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

#### **3.2 Dereitos e deberes do profesorado**

##### Dereitos do profesorado:

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

- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na 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.

Deberes do profesorado:

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

### **3.3 Dereitos e deberes das nais/pais ou dos titores**

Dereitos de convivencia e participación de nais e pais ou titoras ou titores:

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

Deberes de convivencia e participación de nais e pais ou titoras ou titores:

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:

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

### **3.4 Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos**

#### Dereitos do persoal de administración e de servizos:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

#### Deberes do persoal de administración e de servizos:

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



## **4. Normas de convivencia do centro**

### **4.1 De ámbito xeral:**

- No recinto do centro e durante a xornada lectiva non poderán permanecer nel persoas alleas non autorizadas pola Dirección.
- Os pais/nais/titores legais que accedan ao centro farano dende a entrada principal e comunicaranllo ao conserxe.
- Está expresamente prohibido consumir alcohol ou calquera tipo de drogas, vir ao centro baixo o seu efecto, fumar e portar calquera tipo de obxeto perigoso, así como a publicidade ou propaganda alusiva a estes temas.
- O alumnado ten prohibido o uso de teléfonos móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos (tempo de lecer incluído). Os dispositivos estarán sempre en calquera caso apagados e gardados.
- A vestimenta do alumnado non impedirá ou dificultará a normal participación nas actividades educativas, nin atentará contra a dignidade ou suporá un risco para a saúde ou integridade persoal de calquera dos membros da comunidade educativa.

### **4.2 Relativas ao transporte escolar, entrada e saída do centro:**

- Seguiranse sempre as indicacións do condutor ou condutora. As actitudes improcedentes serán motivo de sanción.
- O alumnado non poderá cambiar a liña de autobús asignada sen autorización expresa da Dirección, que o notificará aos responsables do servizo de transporte.
- O alumnado inscrito ao servizo de transporte que non vaia facer uso do mesmo notificará á Dirección do centro.
- Ao baixar do autobús o alumnado entrará no recinto do centro, quedando baixo a custodia do profesorado de garda. Non está permitida a permanencia fóra do recinto do centro.
- O alumnado non accederá ao interior do centro antes de que toque o timbre de inicio das clases, agás á cafetería.
- Unha vez que o alumnado entre no centro irá directamente á aula que lle corresponda, non está permitido permanecer nos corredores.
- O alumnado utilizará exclusivamente nos seus desprazamentos polo instituto as escaleiras asignadas para cada nivel: os cursos de 1º e 2º da ESO farano polo lado dereito (respecto da entrada do IES), mentres que os cursos de 3º e 4º utilizarán as do lado esquerdo.
- O alumnado só poderá abandonar o recinto escolar acompañado do seu pai/nai/titor legal ou calquera outra persoa autorizada previamente ao formalizar a matrícula, que de antemán cubrirá a solicitude de saída en conserxería.

#### **4.3 Na aula:**

- Durante os períodos lectivos o alumnado deberá permanecer no interior da aula, non estando permitido saír ou permanecer nos corredores.
- Non está permitido saír da aula nos cambios de clase, agás que se teña que ir a unha aula específica.
- Non se poderán utilizar os baños durante os períodos lectivos, agás causas de forza maior e co permiso do profesor.
- O pupitre deberá quedar recollido e o material gardado nas taquillas en caso de ter que cambiar de clase.
- Durante a realización de exames, controis ou outro tipo de probas non está permitido saír da aula ata o remate da clase.
- O alumnado será responsable solidario dos desperfectos que se produzan nas instalacións e no material da aula no caso de non haber sido identificado o causante dos mesmos.
- As aulas que presenten un estado de suciedade imputable a un uso indebido das mesmas serán limpadas polos alumnos, a indicación do profesorado, titor ou equipo directivo.
- Non está permitido consumir comida, bebida ou masticables nas aulas.
- O alumno deberá traer o material necesario para o desenvolvemento das clases.
- En caso de falta do profesor, os alumnos permanecerán na aula e serán atendidos polo profesorado de garda, debendo realizar as tarefas que lles sexan encomendadas.
- No caso de falta de puntualidade, o alumno deberá explicar o motivo ao profesor no momento de acceder á aula.

#### **4.4 Nos tempos de lecer:**

- As aulas quedarán pechadas durante os períodos de lecer. Non se poderá permanecer nelas agás na compañía dun profesor.
- O alumnado poderá acceder á biblioteca, á cafetería, aos chanzos do patio, ás pistas deportivas e aos espazos do centro nos que se realicen actividades supervisadas por un profesor. Os corredores só se poderán utilizar para acceder aos espazos permitidos, non para permanecer neles.
- Está permitido comer e beber unicamente na cafetería e no patio.
- Os servizos da cafetería permanecerán pechados, terase que pedir a chave ao encargado da cafetería para poder usalos.
- Os servizos da planta baixa poderán ser usados durante os tempos de lecer.
- O alumnado poderá facer as fotocopias que precise durante os períodos de lecer na conserxería.

#### **4.5 Faltas de asistencia, puntualidade e conduta:**

- As faltas de asistencia, puntualidade e conduta serán rexistradas por cada profesor a través do programa SIXA.
- Os xustificantes de faltas de asistencia serán remitidos aos titores por parte do pai/nai/titor a través do alumno no prazo dunha semana dende a súa recepción.
- O alumno que chegue tarde ao centro ou saia antes da hora acompañado deberá pasar por conserxería para ser anotado no rexistro.
- As faltas de asistencia que resulten do exercicio do dereito de reunión ou asamblea dos alumnos a partir de 3º curso da ESO non serán obxecto de sanción, pero non poderán ter a consideración de faltas xustificadas.
- Enviarase un resumo semanal das faltas de asistencia, puntualidade e conduta a través do correo electrónico para aquelas familias que así o desexen. De non dispor deste tipo de comunicación, remitirase un informe mensual ás familias a través do alumno, para ser devolto coa sinatura do pai/nai/titor legal.
- Se o número de faltas de asistencia supera o 10% de horas lectivas mensuais iniciarase o protocolo de absentismo. O programa SIXA indica este feito a titores e xefatura de estudos.
- En caso de falta de conduta, remitirase notificación por escrito a través do alumno para ser asinada polo pai/nai/titor legal e devolta ao titor ou xefatura de estudos.

#### **4.6 Comunicación de incidencias e reclamacións:**

- As incidencias do alumnado co profesorado tratarán de ser resoltas en primeira instancia entre ambas as partes. En caso de non haber acordo acudirase ao Titor. Se a incidencia non se resolve acudirase á Dirección. En última instancia sempre se poderá recorrer á Delegación de Educación.
- Os delegados de curso serán a canle para a comunicación de cada grupo de alumnos coa Dirección.
- A xunta de delegados poderá reunirse cando o considere necesario previa solicitude con antelación mínima de 24 horas, tratando de non alterar as actividades e o funcionamento do centro, salvo causa xustificada.
- No remate de cada avaliación o alumnado recibirá do titor o boletín de notas cun resguardo que deberá ser devolto asinado polo pai/nai/titor legal ao día seguinte.
- Poderanse reclamar **calificacións finais** no prazo de dous días, de forma individual e en primeira instancia ao profesor correspondente. En caso de non estar de acordo presentarse reclamación por escrito dirixida á Dirección do centro.

## **5. Corrección das condutas contrarias á convivencia.**

Considéranse condutas contrarias ás normas de convivencia, tipificadas como faltas, todas aquelas que vaian en contra das normas do presente regulamento realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o transporte escolar ou desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

Poderanse corrixir disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a compañeiros ou outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.

Considerarase 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. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

Así mesmo, poderanse corrixir disciplinariamente as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar.

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, ás instalacións e aos materiais do centro docente, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

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

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en:

- condutas gravemente prexudiciais para a convivencia
- condutas leves contrarias á convivencia.

Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

### **5.1 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:**

a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias 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, conviccións políti-

cas, 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.

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 negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

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.

j) 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 cando son requiridos polo profesorado.

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

l) O incumprimento das sancións impostas.

## **5.2 Condutas leves contrarias á convivencia:**

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificados e as actuacións prexudiciais descritas no apartado anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, establecendo como referencia un límite de 3 faltas por materia nun mes.

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

e) As demais condutas especificadas nas normas de convivencia do centro.

### **5.3 Prescrición das condutas contrarias á convivencia:**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.

### **5.4 Medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia.**

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:

Os principios aplicados na corrección de condutas son os seguintes:

- a) A imposición das correccións que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro non supoñen a privación do dereito á educación.
- b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- c) A imposición das correccións respectará a 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.

Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras:

- O departamento de orientación elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración.
- A aula de convivencia ten a vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios específicos, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.
- Un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia a través da comisión de convivencia.

#### **Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:**

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

- 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 por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

**5.5 Graduación das medidas correctoras:**

Para a graduación das medidas correctoras 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, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

### **5.6 Prescripción das medidas correctoras:**

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben ao ano.

As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

### **5.7 Procedemento para a imposición das medidas correctoras:**

#### condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación dun expediente disciplinario, que poderá ser realizado mediante dous tipos de procedementos diferentes: conciliado ou común. No apartado 7.8 (instrución dos expedientes disciplinarios) descríbense con detalle as características de ambos tipos de procedemento.

Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o tipo de procedemento dependendo das características da conduta a corrixir, das circunstancias nas que se produza e dos antecedentes en relación á convivencia escolar. Esta decisión deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos dende que se coñeceran os feitos.

No prazo de tres días lectivos, notificarase a incoación do procedemento á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

Poderanse tomar medidas provisionais como cambio temporal de grupo ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a tres días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno.

Finalizada a instrución do procedemento, formularase proposta de resolución e darase audiencia á alumna ou alumno e á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta.

A dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impoñerá a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos e comunicarase á inspección educativa.

A dirección do centro informará ao profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.



Contra a resolución cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos, nos termos previstos na línea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio.

*condutas leves contrarias á convivencia:*

A imposición das medidas poderá levala a cabo o profesorado da alumna ou alumno, a titora ou titor, a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a dirección do centro.

A imposición destas medidas correctoras comunicáraselle á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, así como á Comisión da Convivencia Escolar do centro.

### **5.8 Protocolo para solicitar unha mediación.**

Cando un alumno ou alumna teña un conflito con outro compañeiro poderá solicitar unha mediación para a súa solución de xeito dialogado.

Os pasos a seguir son os seguintes:

1. calqueira dos alumnos ou alumnas implicado nun conflito poderá dirixirse ao titor, xefe de estudos ou responsable da convivencia para solicitar a mediación.
2. Tras coñecer o conflito, o responsable da convivencia seleccionará a un ou dous mediadores que considere axeitados para levala a cabo.
3. O mediador acompañará aos alumnos á Aula de Convivencia ou calquera outro espazo indicado para prodecer a unha reunión.
4. Os mediadores recollerán por escrito os acordos tomados por ambas partes, asinando o documento todas as persoas implicadas na mediación. (Modelo descrito no Anexo I).
5. O documento será entregado ao coordinador de Convivencia.
6. Este último valorará a mediación na reunión semanal da Comisión de Disciplina.

### **5.9 Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores.**

As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

## **6. Organización dos espazos, instalacións, servizos e recursos do centro.**

### **6.1 uso xeral das instalacións do centro**

As instalacións do centro poderán ser utilizadas polos membros da comunidade educativa, Concello e organismos ou persoas físicas nos seguintes termos:

1. A utilización dos locais e instalacións debe ter como obxectivo a realización de actividades educativas, culturais, deportivas e outras de carácter social, sempre que non contradigan os obxectivos xerais da educación e respecten os principios democráticos da convivencia.
2. A súa utilización deberá estar supeditada ao normal desenvolvemento da actividade docente e de funcionamento do centro.
3. É responsabilidade das persoas ou entidades organizadoras asegurar o normal desenvolvemento das actividades adoptando, no seu caso, as medidas oportunas na vixilancia, mantemento e limpeza dos locais e instalacións, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para o seu uso posterior.
4. A autorización para a utilización das instalacións é responsabilidade da dirección do centro, previa consulta á xefatura do departamento afectado.
5. O profesorado, asociación de alumnos, de pais e nais ou persoal de administración poderán utilizar as instalacións logo de realizar con anterioridade suficiente a correspondente solicitude á dirección do centro.
6. Cando os interesados en utilizar dependencias do centro sexan o Concello, entidades ou organismos, deberán presentarlle con antelación suficiente a solicitude ao director, quen realizará os trámites correspondentes ante a Consellería de Educación.

### **6.2 Portas**

As portas do recinto do centro deberán estar abertas 15 minutos antes do comezo da actividade lectiva do centro e durante os 15 minutos posteriores ao remate da xornada escolar. No resto da xornada escolar deberán permanecer pechadas.

Todas as portas do edificio deberán permanecer franqueables durante todo o período lectivo.

### **6.3 Secretaría**

O horario de atención ao público será de 9:00 a 13:00 horas.

O alumnado que necesite realizar algún trámite farao durante os períodos de lecer.

### **6.4 Aulas – clases**

Ao inicio de cada curso, o mobiliario de cada aula, así como o seu estado de conservación, deben ser os axeitados. A persoa titora, xunto co alumnado do grupo, levantará unha acta de que iso é así, nun impreso que se lle proporcionará dende Xefatura de Estudos. Este papel será entregado, unha vez cuberto, na secretaría do centro quedándose a persoa titora cunha copia para o inventario de final de curso.

Os desperfectos intencionados ou as perdas que poidan darse deberán ser aboadas polos seus causantes. No caso de non aparecer estes, Xefatura de Estudos, de acordo coa persoa titora, determinará a contía económica do desperfecto e repartirao proporcionalmente entre o alumnado dese grupo.

Ao final de cada curso académico as aulas deberán estar no mesmo estado que ao seu comezo. A persoa titora, de acordo coa Xefatura de Estudos, velará por que esta norma se cumpra.

Ao rematar a xornada escolar o alumnado deberá deixar todas as cadeiras sobre os pupitres e pechar as ventás.

O profesorado que estea a cargo do grupo na aula será o responsable de pechar as portas destas cando estas vaian quedar baleiras (recreos, desdobres, cambios a aulas materia...) excepto ao remate da xornada escolar en que se deixarán abertas para facilitar o labor do persoal de limpeza, agás no caso das aulas materia que quedarán pechadas.

Cando o alumnado abandone a súa aula deberán deixar os seus pupitres baleiros e gardar todo o material na mochila, para permitir a posible utilización desa aula por outro grupo de alumnos.

Na mesa do profesorado deberá estar recollida a distribución do alumnado feita pola persoa titora, independentemente de que o profesorado dalgunha materia a modifique durante a súa clase.

Cando se modifique a configuración da aula, é responsabilidade do profesorado ao cargo do grupo deixala perfectamene colocada antes de que comece a clase seguinte.

### **6.5 Aulas específicas**

(ximnasio, laboratorios, música, plástica, tecnoloxía, informática, apoio)

Nestas aulas, o alumnado estará sempre acompañado polo profesorado, que será o responsable de velar polo uso correcto do seu equipamento.

Os departamentos que fan uso destas aulas deberán elaborar unhas normas de funcionamento, seguridade e hixiene, e transmitirllas ao alumnado para o seu cumprimento.

### **6.6 Aula de convivencia**

O alumnado expulsado da aula deberá baixar acompañado polo delegado de curso con tarefa á aula de convivencia, habilitada a estes efectos.

Este alumnado deberá estar atendido por un profesor/a de garda, que permanecerá na aula de convivencia ata o final do periodo lectivo. En caso de haber só unha persoa de garda, informará á conserxería, por se houbera outros incidentes durante o seu periodo de garda.

En caso de que todo o profesorado de garda estea realizando labores de substitución noutras aulas, o membro do equipo directivo de garda farase cargo do alumnado expulsado. Excepcionalmente, se non houbera persoal de garda dispoñible, o alumno sería devolto á aula de orixe.

### **6.7 Sala de usos múltiples**

A sala de usos múltiples empregárase para usos educativos como exames, conferencias, proxeccións, obradoiros, e calquera outro dentro do marco establecido nas normas de uso xeral das instalacións do centro.

Para a utilización desta sala terá que realizar a reserva na plantilla exposta no taboleiro da sala de profesores. Estas reservas serán coordinadas por xefatura de estudos.

## **6.8 Biblioteca**

As normas específicas na biblioteca son as seguintes:

- A Biblioteca permanecerá aberta todos os recreos e sempre a cargo dun profesor de garda pertencente ao equipo da biblioteca.
- A Biblioteca é lugar de estudo, lectura e xogos didácticos polo que hai que comportarse co debido respecto aos compañeiros que realicen calquera destas actividades; se ben terán especial protección as actividades de estudo e lectura fronte a calquera outra.
- Na Biblioteca non se pode comer nin beber, nin se poden empregar aperellos con audio sen auriculares.
- Todo o material bibliográfico da Biblioteca é de acceso directo por parte dos usuarios para consulta en sala. O material fonográfico e videográfico hai que solicitalo como préstamo ao profesor de garda da biblioteca.
- Unha vez consultado o material hai que deixalo na caixa de devolucións para que o coloque o profesor de garda.
- Os xogos de mesa son de acceso directo, pero unha vez utilizados hai que deixalos debidamente colocados no seu lugar.
- Respecto ao uso de tablets (que non sexan propiedade da Biblioteca) e teléfonos móbiles, rexerán as normas xerais do NOCF.
- Cando se abandone a Biblioteca hai que procurar que todo o material (incluídas mesas e cadeiras) queden en perfecta orde.
- Durante a semana previa ás avaliacións quedan terminantemente prohibidos os xogos na Biblioteca, e todo o recinto será adicado unicamente ao estudo.
- O equipo informático da Biblioteca é de uso exclusivo da Biblioteca e só poderá ser empregado polo equipo da Biblioteca e con ese fin.
- Se o alumnado se comporta indebidamente na Biblioteca poderá ser sancionado e ter prohibida a entrada ou uso da Biblioteca polo tempo que o Equipo da Biblioteca considere adecuado. Se a falta non é de mal uso exclusivo da Biblioteca seguirá o protocolo das NOCF.

Existe unha caixa de suxestións para que calquera membro da comunidade educativa poida solicitar material para a Biblioteca coa fin de ampliar os fondos segundo as necesidades e/ou preferencias dos usuarios

### **PRÉSTAMOS:**

- Todos os membros da comunidade educativa poden acceder como préstamo a todo o material da Biblioteca: libros, revistas, CD, DVD e tablets.
- Pódense prestar para a casa até tres rexistros diferentes.
- O préstamo de libros é por período de até 15 días prorrogables se o libro non está solicitado por outro usuario.
- Os CD e DVD préstanse só as fins de semana.
- As demoras na devolución dos préstamos poden ser sancionadas.
- As tablets só se prestan para consulta en sala. Cando un alumn@ utilice unha tablet ten que quedar rexistrado o nome do usuari@ e o número da tablet emprestada.

- As tablets só se poden consultar no espazo que está habilitado na mesa do profesor para tal fin.
- No caso de que se produza algún deterioro ou perda de material, poderá ser solicitada a súa reposición á persoa que o usou indebidamente

### **6.9 Cafetería**

A cafetería é un espazo máis do instituto, polo que o seu responsable colaborará nos fins educativos do centro dentro do que permitan as condicións contractuais. Ademais, como dependencia do centro de uso xeneralizado, poderanse organizar nela diferentes actos do centro, co coñecemento previo do titular da concesión. O alumnado só poderá acceder á mesma durante o recreo, non podendo ir mercar entre horas nin durante o período de clase. En caso xustificadado ou por razón de indisposición, o profesorado poderá permitir que o alumnado acuda á cafetería en horario de clase.

O horario de apertura da cafetería deberá coincidir co horario do centro.

Está prohibida a venda e consumo de bebidas alcohólicas e tabaco na cafetería.

A cafetería intentará reducir a oferta de produtos que creen malos hábitos alimenticios no alumnado. Sería recomendable introducir produtos alternativos saudables.

### **6.10 Aseos e baños**

Os baños só poderán ser usados antes de que toque o timbre para entrar na clase, nos recreos e á saída da clase. Non se permitirá acudir ao baño durante as horas de clase nin entre cambios de clase, coa excepción de casos puntuais e xustificadados.

### **6.11 Espazos abertos e zonas comúns**

O recinto do instituto está reservado ao alumnado matriculado no mesmo.

Non se permitirá a entrada a persoas alleas ao centro, a excepción daquelas que veñan realizar xestións relacionadas co mesmo. Nos restantes casos será necesario dirixirse á conserxaría para solicitar o acceso.

A comunidade educativa ten o dereito e o deber de realizar as súas funcións e tarefas nun contexto académico limpo, ordenado, agradable e seguro. Polo que todos contribuiremos ao coidado e mantemento das instalacións e o material do centro.

Está prohibido beber e comer nas aulas, na biblioteca e nos corredores calquera tipo de lambetadas ou alimentos incluíndo mascar chicles, pipas etc. Só se permite na cafetería, no recinto exterior e nos corredores, durante o tempo de lecer. Os envoltorios e envases deberán depositarse nas papeleiras.

O alumnado non poderá acceder ás dependencias reservadas para o profesorado, como salas de profesorado, departamentos, etc., ou á reprografía sen a debida autorización previa. Conforme á normativa vixente, está prohibido fumar en todo o recinto escolar, incluídas as zonas de entrada do centro.

Tamén está prohibido o acceso de vehículos ao recinto escolar unha vez comezado o horario de clases, excepto o persoal do centro que se incorpora ás aulas ou ao traballo pasada a primeira hora de clase, en urxencias médicas ou en casos de forza maior.. Aqueles provedores que subministren mercadorías á cafetería deberán acceder antes das 8.30 da mañá ou deixar o vehículo fóra do recinto.

### **6.12 Conserxería e reprografía**

Non está permitido ao alumnado o acceso á conserxería.

O persoal de conserxería será o encargado de realizar as fotocopias nas fotocopiadoras que se atopen na conserxería do centro.

As fotocopias destinadas ó labor docente e administrativo do centro serán cargadas ás dotacións ordinarias de funcionamento do centro.

As demais fotocopias deberán ser pagadas por quen as demande.

Como boa práctica, recoméndase anticipar a demanda das fotocopias.

Na conserxería haberá un teléfono de acceso ao alumnado e ao persoal do centro, ademais do teléfono con fax do espazo da administración. Estes teléfonos só poderán empregarse para chamadas oficiais, entendendo por estas as relacionadas co alumnado e familias, administración educativa, desenvolvemento de materias, adquisición de material académico, organización de eventos, etc.

Os demais teléfonos son para uso exclusivo dos responsables dos espazos onde estean conectados.

### **6.13 Taboleiros de anuncios**

No centro haberá taboleiros de anuncios con espazos reservados para o uso de alumnado, profesorado, asociacións de nais e pais, organizacións sindicais, e información oficial administrativa e docente.

A información que se coloque nas cortizas deberá estar relacionada coa educación e con eventos culturais e lúdicos, contando sempre co debido consentimento da dirección do centro.

Todos os documentos que se coloquen nas cortizas deberán responder aos principios de tolerancia e respecto mutuo que informan o presente regulamento, non podendo ter carácter anónimo.

Non se poderán poñer carteis nas portas, fiestras ou paredes do centro sen o debido consentimento da Dirección, quedando prohibido colocar anuncios que fagan apoloxía de consumo de bebidas alcohólicas, tabaco ou produtos estupefacientes, así como anuncios con publicidade de organizacións políticas concretas.

## 7. Protocolos de funcionamento do centro

### 7.1 Actividades complementarias e extraescolares

O modelo de autorización (ANEXO I) será entregado co sobre de matrícula.

Antes de fixar as pautas a seguir para realizar unha actividade complementaria ou extraescolar, queremos salientar que, a principios de curso, acompañando a documentación da matrícula, entregaráselle a cada alumno/a un modelo de autorización global que será válido para todas as saídas (complementarias e extraescolares) que se realicen durante ese curso escolar, salientando que as primeiras son obrigatorias. Ademais, cuns días de antelación á realización da actividade comunicaremoslles aos pais e nais a actividade a realizar, data e horario da mesma.

- A actividade deberá organizarse cun mínimo de 15 días de antelación, coa finalidade de contar co prazo suficiente para poder contratar o transporte máis económico e para informar aos pais/nais da actividade en cuestión.
- Será o profesorado do departamento que organice a actividade quen informará da mesma ao alumnado.
- O/a profesor/a que organiza a saída deberá presentar, antes da realización da mesma, un DOCUMENTO no que se detalle a seguinte información:

Actividade a realizar:  
 Profesor/a e/ou Departamento que a organiza:  
 Alumnado ao que vai dirixida:  
 Data:  
 Horario:  
 Contido da actividade:  
 Obxectivos propostos:

- En canto ao PROFESORADO ACOMPAÑANTE.
  - Debemos respectar a ratio dun docente por cada vinte alumnos. Sen embargo, aquelas actividades que impliquen pernocta contarán cun profesor por cada quince alumnos e, aínda que fosen menos dese número, nunca estarían acompañados por un só docente.
  - Deberá acompañar ao alumnado o/a profesor/a que propón a actividade e, a maiores, se é necesario e con carácter xeral, os docentes que imparten clase ese día aos grupos que participan na saída.
  - No caso de que na actividade participen alumnos con NEE que precisen axuda da coidadora, con carácter xeral esta poderá asistir pero só para controlar a estes nenos. Non computará como un profesor máis.
- SELECCIÓN DO ALUMNADO:
  - As actividades deben organizarse para a totalidade do alumnado dese grupo ou grupos concretos, agás os casos de alumnado con sancións disciplinarias que aparecen contempladas nas Normas de Organización e Funcionamento de centro. Nese caso, o Equipo de Disciplina será a que decida quen non pode asistir porque, en principio, deberían ir todos.

- Nas actividades con límite de praza, o profesorado que as organiza, decidirá como solucionar o problema pero sempre sen discriminación. Podería ser unha opción facelo por sorteo ou, incluso, se é necesario, habería que cancelar a saída.
- Trataremos sempre de optimizar recursos, é dicir, cando sobren prazas no transporte para algunha actividade, poderán ser ofertadas a outro alumnado ou incluso a outro departamento para favorecer o custe da mesma, sempre e cando o estime oportuno o departamento que organiza a actividade.
- ORGANIZACIÓN DO CENTRO cando se realiza unha saída:
  - Os alumnos/as que non vaian á saída así como os grupos que queden sen profesor/a, serán atendidos polos docentes que, pola circunstancia da actividade, queden libres. De ser necesario deberán contar coa colaboración do profesorado de garda.
  - A organización e distribución do alumnado non participante será consensuada polos profesores correspondentes.
  - O Departamento organizador da actividade preocuparase de deixar traballo para o alumnado que non participe na mesma. Os profesores que participan en dita actividade, deixarán tarefas para os grupos que non poden atender por tal motivo.
  - O alumnado que non asista a clase o día da saída deberá xustificar a falta debidamente e terá que facer o traballo que o docente organizador da actividade estime oportuno.
- AS AUTORIZACIÓNS:
  - No caso das actividades nas que haxa que abonar algún importe, o alumnado deberá entregalo no centro, como moi tarde, dous días antes da realización da saída.
  - En ningún caso poderá asistir a unha actividade o alumnado que non entregase a autorización no seu momento.
  - Se algún alumno non pode ir a unha actividade por motivos económicos, en ningún caso este motivo sería un impedimento para non asistir a unha actividade cos seus compañeiros. En tal caso buscaranse distintas vías de financiación:
    - Do orzamento que asigne o centro para as actividades complementarias e extraescolares.
    - Da aportación do Concello, previa entrega do proxecto de actividades.
    - Da ANPA.
  - En caso de que un alumno tivese pagado unha saída e decidira, sen causa xustificada, non ir, non se lle devolverá o importe da mesma.
  - Por norma xeral, a partir da segunda quincena de maio non haberá actividades extraescolares nin complementarias; non sendo a excursión de fin de curso de 4º ESO.
- As saídas do profesorado acompañante serán sempre en réxime de gastos pagados. En caso de que se incurriera nalgún gasto imprevisto, o centro abonará os gastos extraordinarios previa presentación da factura correspondente.



## **7.2 Gardas.**

### Garda xeral:

- Falta un profesor: cobre un profesor de garda mentres que o outro permanece na sala de profesores para recibir ao alumnado expulsado e acompañalo na aula de convivencia.
- Faltan dous ou máis profesores: o profesorado de garda valora a situación (número de alumnos de cada grupo, proximidade das aulas,...) e resolve apoiado polo equipo directivo e asegurando que a aula de convivencia estará sempre atendida por un profesor de garda.

### Garda de recreo:

- As gardas durante os períodos de lecer estarán atendidas por un mínimo de dous profesores:
  - Garda no interior: planta primeira, planta baixa e planta soto.
  - Garda no exterior: patios.

### Garda de Biblioteca:

- realizada por un membro do equipo da biblioteca con coñecemento da xestión do programa MEIGA.

## **7.3 Expulsión da aula**

O protocolo a seguir é o seguinte:

- O alumnado expulsado é acompañado polo delegado do grupo ata a sala de profesores.
- O profesor que expulsa debe asignar un traballo para facer durante o tempo de expulsión.
- O alumnado expulsado é atendido na aula de convivencia por un profesor de garda, quen cubrirá o parte de incidencias correspondente e entregará este parte en xefatura de estudos ao finalizar a garda.
- O profesor que expulsa deberá de cumprimentar a información requirida no parte de incidencias, así como introducir no sistema informático SIXA a falta de conduta correspondente.
- O alumnado expulsado debe entregar o traballo realizado ao profesor que o expulsou da aula.

## **7.4 Autorización de uso da imaxe do alumnado**

O modelo de autorización (ANEXO II) será entregado co sobre de matrícula.

## **7.5 Portátiles**

A batería de equipos cos que se traballa no centro son propiedade do IES de Pastoriza. Son un instrumento de traballo. Todo o alumnado do centro e o profesorado deberá coñecer, cumprir e respectar en todo momento esta normativa. O incumprimento da mesma, conlevará, ademais da perda dos privilexios de uso, calquera das sancións que se establezan.

En función da gravidade da falta ou incumprimento da normativa especificanse de maneira xeral as seguintes:

- a) Unha falta de conduta contraria ás normas de convivencia.
- b) Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do desperfecto causado.

Normas básicas:

1. Ao principio do curso cada alumno do centro recibe un equipo do que será responsable durante o curso escolar. Os equipos estarán depositados nos carriños habilitados para tal fin en cada clase. Nalgúns casos os equipos teñen que gardarse nas taquillas do propio alumnado.
2. Cada alumno recollerá o portátil do carriño ou taquilla por orde para facilitar a identificación do portátil que se lle ten asignado. E en ningún caso acudirán en grupos para evitar aglomeracións que deriven en posibles golpes ou caídas.
3. Cada equipo ten unha etiqueta onde figura o nome da serie e o número que corresponde ao equipo. Cada alumno ten asignado especificamente un portátil para que exista unha responsabilidade persoal de uso e coidado do mesmo.
4. O alumno non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesor/a.
5. As pantallas son unha parte moi delicada dos ordenadores, polo tanto debe procurarse un especial coidado . Non se debe tocar nunca cos dedos nin con ningún obxecto.
6. Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento do escritorio, carpetas e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e a súa conservación.
7. Os alumnos devolverán o portátil ó lugar correspondente no carriño, asegurándose de que queda conectado ao cargador. Irán por orde evitando aglomeracións.
8. Ante calquera incidencia co equipo deberán de cubrir a ficha para levalo ao centro de asistencia.
9. Durante os recreos os equipos deixaranse no andel correspondente do carriño, apagados e conectados á rede eléctrica para recargar a batería.
10. Queda prohibida a instalación de calquera programa, aplicación ou ferramenta tecnolóxica que non estea en relación directa co uso docente que se pretende con el.
11. Para gardar o seu traballo diario, recoméndaselle ao alumnado dispor dun lápis de memoria que funcionará a xeito de mochila electrónica.
12. Os portátiles, unha vez rematada a xornada lectiva, permanecerán no centro gardados en cada clase nos correspondentes carriños e baixo chave. A custodia das chaves corresponde durante a xornada lectiva aos delegados ou subdelegados da clase. Estes deberán recoller a chave en conserxería ao empezar a xornada lectiva e devolvela ao finalizar as clases.
13. Nos tempos de recreo o carriño deberá quedar pechado.

Responsabilidades derivadas do uso do portátil:

Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga co equipo que se lle asigna. Poderán ter consideración de faltas graves, en función das circunstancias na que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes:

- a) Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o portátil.

- b) Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas, será sancionado segundo o que determinan as normas recollidas no NOFC. O vandalismo obrigará á reposición dos custos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
- c) Trasladar o portátil ao patio ou fora do centro.

#### Avarías do portátil:

- a) Cando o portátil estea avariado, deberá de seguirse a clase con outro compañeiro.
- b) Os portátiles avariados deberán depositarse nas dependencias do Clube de informática no horario que se estableza oportunamente e sempre durante o tempo dos recreos. Nunca durante o tempo das clases.
- c) Se a avaría fose de índole menor o alumno/a esperará e estará presente mentres se solucione o problema, na procura de establecer unha cadea de formación que permita a calquera alumno/a arranxar de xeito autónomo os desaxustes ou as avarías máis sinxelas. En caso de ser máis grave, deixará o equipo en depósito ata ser avisado, unha vez resolto o problema, a través do medio que se estableza. En calquera caso unicamente o alumno propietario pode recuperar o seu portátil e só a el lle será entregado.
- d) Os equipos non teñen garantía de ningunha clase, polo que se o servizo técnico comproba que a avaría non foi fortuíta, será o usuario quen terá que pagar o custo do arranxo da mesma.

#### Normas específicas para o profesorado:

- a) A participación no Proxecto Arteixo Innovación conleva a sinatura dun acordo entre o profesor e o IES de PASTORIZA. Esta participación ten o carácter de voluntaria.
- b) A entrega do equipamento a cada profesor efectúase en concepto de préstamo de uso, servindo por iso, como normativa de referencia aplicable en todo aquilo que non se especifique no acordo suscrito entre as partes, as normas civís relativas ao devandito tipo de contratos<sup>1</sup>.
- c) É tarefa do profesorado procurar que o alumnado respecte en todo momento a normativa de uso dos equipos e de poñer en coñecemento do equipo directivo calquera anomalía que se produza en relación co uso inapropiado destes e mesmo calquera outra incidencia de orde xeral que se poida producir: carga de equipos, avarías, roturas, etc.
- d) Corresponde ao IES de Pastoriza a propiedade do equipamento que se lle entrega a cada profesor. O usuario adquire o compromiso e a obriga de facer un uso apropiado do mesmo e de entregalo ao seu titular ao finalizar o período de duración do contrato que se establece ao final de cada curso escolar. Con independencia da data de asinamento, este finalizará sempre o 30 de Xuño. Con anterioridade a esa data o usuario ten a obriga de entregar o equipo para realizar tarefas de inventario e mantemento. Oportunamente, unha vez realizadas as tarefas de mantemento, darase aviso para que o equipo poida ser recuperado.
- e) Se o profesor desexa renovar a súa participación no Proxecto para o curso seguinte, deberá solicitar a súa continuidade ao coordinador do centro entre o 1 e 15 de Xuño, cumprimentando a correspondente solicitude de renovación.

#### Directrices e procedementos administrativos:

---

1 .- Código Civil Español 2014. Libro cuarto, segunda parte. Título X, artigos 1740 a 1752

O usuario/a que non respecte as directrices e os procedementos administrativos establecidos, estará suxeito/a á suspensión temporal ou definitiva dos seus dereitos de utilización do portátil e da rede/sistema, e estará suxeito/a ás correspondentes sancións disciplinarias, recollidas nas Normas de Organización e Funcionamento do Centro ou nos procedementos legais oportunos.

## **7.6 Folga do alumnado**

Consideracións previas:

- O dereito de reunión queda garantido no artigo 8 da lei 8/1995, reguladora do dereito á educación co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros e facilitar o seu dereito de reunión. As decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da ESO, con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas resultaran do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro. Con todo non poderán ter a consideración de faltas xustificadas.
- Os alumnos de 1º e 2º da ESO non teñen recoñecido o dereito anterior.
- O alumnado que non secunde a folga será atendido con normalidade.

Establécese o seguinte protocolo para regular a participación do alumnado neste tipo de convocatorias:

1. Trasladar ao presidente da Xunta de Delegados a información das organizacións sindicais ou estudiantís relativa a unha convocatoria de folga recibida no instituto (con frecuencia son os propios delegados de clase os que traen esta información).
2. O presidente da Xunta de Delegados convoca á Xunta de Delegados coa autorización da Dirección para dar a coñecer a información.
3. Os delegados de clase informan do contido da convocatoria nas súas aulas respectivas e recollen as sinaturas do alumnado que desexa secundar a convocatoria (segundo o modelo do ANEXO III) para seren entregadas na Xefatura de Estudos.
4. A Dirección do centro envía un escrito ás familias a través do alumnado co obxecto de informalas das intencións dos seus fillos e fillas respecto á convocatoria e de que tomen unha decisión ao respecto.

## **7.7 Permisos para asuntos persoais do profesorado**

O profesorado deberá presentar a súa solicitude, como mínimo, cunha semana de antelación.

O permiso poderá ser concedido de maneira simultánea a un máximo de dous docentes atendendo sempre ás necesidades do servizo.

A dirección responderá á solicitude nun prazo máximo de dous días, entendendo que o permiso está concedido no caso de non notificarse resposta no prazo establecido.

A data de solicitude será o criterio aplicado no caso de existir máis de dúas solicitudes para unha mesma data.

## **7.8 Instrucción dos expedientes disciplinarios**

A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a

conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno á que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos esixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará o docente encargado de realizar a instrución de cada expediente disciplinario seguindo un criterio de rotación baseado nun listado alfabético accesible ao profesorado. Encomendaranse os procedementos ao profesorado que teña bo coñecemento do centro e da comunidade educativa.

As funcións da persoa instrutora son:

- a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
- b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
- c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras.
- d) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

Procedemento conciliado:

O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

- a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
- b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

- a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
- b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

Desenvolvemento do procedemento conciliado:

1. Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instructor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.
2. Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se acade a conciliación.
3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.
4. A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a. O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.
6. O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.
7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común.

#### Procedemento común:

O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.

#### Desenvolvemento do procedemento común:

1. A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.

A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.

2. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

#### Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas :

1. Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

- a) Feitos probados.
- b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
- c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.
- d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

2. A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instructor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

3. As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas

proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos, e o artigo 57.d) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación para os centros concertados.

4. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

5. As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

### **7.9 Actuación ante accidentes:**

Será o profesorado de garda ou o equipo directivo o encargado de atender ao alumnado que teña algún accidente durante a xornada escolar.

En primeiro lugar, e en función da gravidade do accidentado, avisarase á familia ou titor legal para que veña a buscar ao seu fillo e o leve ao centro de saúde correspondente.

En caso de non poder contactar coa familia ou co titor legal, se necesita asistencia médica inmediata e se a gravidade das lesións así o permiten, será un membro do equipo directivo ou un profesor de garda quen acompañe ao alumno accidentado ao centro médico, facéndose responsable o persoal do equipo directivo que quede no centro de avisar á familia ou o titor legal e informal da situación. O traslado ao centro médico realizarase en taxi.

Se a gravidade así o require, solicitarase o servizo dunha ambulancia para o transporte do alumno accidentado, este irá acompañado por un membro do equipo directivo ou dun profesor de garda.

O persoal do equipo directivo que quede no centro será o encargado de poñerse en contacto coa familia ou co titor legal para informal da situación.

O alumnado de 1º e 2º ESO non dispón de seguro escolar polo que para levalo ao centro médico pedirase en secretaría a fotocopia da tarxeta sanitaria.

Os centros médicos do seguro escolar para o alumnado de 3º e 4º son os seguintes:

- Policlínico de Santa Teresa (teléfono: 981 267 215; 981 132 293)
- Hospital San Rafael (teléfono: 981 179 000)
- Centro Médico Avda. Finisterre (teléfono: 981 270 775)

### **7.10 Compartimentos**

O alumnado disporá de compartimentos para o seu uso persoal previo depósito dunha cantidade decidida e revisada polo Consello Escolar.

A cantidade entregada en depósito será devolta ao remate do curso unha vez se teña comprobado que o compartimento e a chave están en perfecto estado.

### **7.11 Protocolo alumnado ausente por motivos de saúde ou disciplinarios.**

No caso do alumnado que precise recibir tarefas para o periodo de tempo que estea ausente do centro por motivos de saúde ou disciplinarios, o profesorado responsable de cada unha das materias recibirá comunicación deste feito e procederá á preparación das tarefas a realizar durante o tempo de ausencia. O titor será a persoa indicada para recibir a información e a documentación aportada para a súa entrega ao alumno, pai, nai ou titor legal.



### **7.12 Protocolo de absentismo**

Tal como establece o artigo 22 do citado decreto 229/2011, do 7 de decembro, absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.

Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

O profesorado recollerá puntualmente as faltas na aplicación SIXA. O titor será o responsable de cambiar o estado das faltas a xustificadas unha vez recibido o aporte documental remitido polos responsables do alumnado.

As familias que así o desexen recibirán un resumo semanal de faltas por correo electrónico ou ben un resumo mensual que será remitido a través do alumno dentro dos 5 primeiros días lectivos do mes seguinte, para ser devolto asinado ao titor.

Cando o número de faltas supere o 10% do horario mensual, o titor convocará aos responsables do alumno a unha reunión no centro para informar da situación, solicitar aporte documental para a xustificación das faltas e comunicar a apertura do expediente de absentismo se non se corrixe a situación.

O titor preparará un informe detallado coas faltas de asistencia do alumno e as intervencións realizadas coa familia, que será remitido ao departamento de Asuntos Sociais do Concello de Arteixo e á Inspección Educativa.

### **7.13 Protocolo de elección dos delegados de curso**

1. Cada grupo de alumnos elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte da xunta de delegados. Elixirase tamén un subdelegado, que substituirá o delegado en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.

2. As eleccións de delegados e subdelegados, así como a do delegado que presidirá a xunta de delegados, serán convocadas polo xefe ou xefa de estudos, e organizadas por este en colaboración cos titores dos grupos e os representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar.

3. A designación dos delegados, subdelegados e delegado presidente da xunta de delegados poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ó titor ou titora, pola maioría absoluta dos

alumnos do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase a convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.

**ANEXO I: AUTORIZACIÓN PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS**

Don/dona ....., autorizo ao meu/miña fillo/filla..... a asistir a todas as actividades extraescolares e complementarias que organice o IES de Pastoriza durante o curso \_\_\_\_\_.

En calquera caso, o centro enviará comunicación previa a cada saída coa información precisa da mesma. As actividades que sexan de pago precisarán ademais dunha nova sinatura pola súa parte.

Un saúdo

O Equipo Directivo

## **ANEXO II: AUTORIZACIÓN IMAXE ALUMNADO**

DON/DONA \_\_\_\_\_,  
maior de idade, titular do DNI número \_\_\_\_\_,  
veciño na rúa \_\_\_\_\_ lugar \_\_\_\_\_,  
como pai/nai/titor do menor de idade \_\_\_\_\_,

AUTORIZO AO IES DE PASTORIZA:

- Á captación da imaxe e/ou voz do menor dentro do Centro Educativo a través de calquera medio que permita a súa obtención converténdoa en fotografía, vídeo ou arquivo de son.
- Á captación da imaxe e/ou voz do menor fóra do Centro por mor da participación en actividades escolares, extraescolares, concursos, festas, excursións ou outro tipo de eventos organizados polo Centro ou coa participación do mesmo, e que se puxeron en coñecemento previo dos pais ou titores legais.
- Á utilización da imaxe e/ou voz do menor xa captada segundo o establecido nos parágrafos anteriores para a súa inclusión en publicacións, na páxina web do Centro ou da Consellería de Educación, na elaboración das orlas de cada curso ou en emisións audiovisuais escolares (radio, películas, documentais ...).
- Á utilización dos traballos realizados dentro do centro con recoñecemento da autoría e sen perda da propiedade intelectual.

En Pastoriza, Arteixo, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Asinado:

**ANEXO III: COMUNICACIÓN Á XEFATURA DE ESTUDOS**

O alumnado de ..... do IES da Pastoriza, logo de ser informado polo delegado/a do grupo D/Dna ....., manifesta a súa intención de secundar a folga convocada para ..... polas organizacións estudiantís (.....). E para que así conste, asina este documento que será entregado na Xefatura de Estudos:

<b>APELIDOS E NOME</b>	<b>DNI</b>	<b>SINATURA</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			