

IES PLURILINGÜE RAFAEL DIESTE

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

documento n.º 3 do proxecto educativo



Aprobado en claustro e consello escolar o 29 de xaneiro de 2020

Modificacións (art. 4.11 e 4.12) aprobadas en claustro e consello escolar o 22 de abril de 2021

Modificación (art. 4.13) aprobada en claustro e consello escolar 23 de febreiro de 2022.

Índice

1. Disposicións xerais.....	5
1.1. Normativa de referencia.....	5
1.2. Condición de autoridade pública do profesorado.....	5
2. Estrutura organizativa do centro. Organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa.....	6
2.1. Consello escolar: composición, competencias e funcionamento.....	6
2.1.1. Comisión de Convivencia.....	10
2.1.2. Comisión Económica.....	11
2.1.3. Outras comisións.....	11
2.2. Claustro de profesorado.....	11
2.3. Comisión de coordinación pedagóxica.....	14
2.4. Departamentos Didácticos.....	16
2.5. Titores e titoras.....	17
2.6. Pais e nais ou representantes legais.....	19
2.7. Xunta de Delegados e Delegadas.....	19
2.8. Asociación de Nais e Pais do Alumnado.....	20
3. Dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa.....	21
3.1. Dereitos e deberes do alumnado.....	21
3.1.1. Dereitos básicos de convivencia do alumnado.....	21
3.1.2. Deberes básicos de convivencia do alumnado.....	22
3.2. Dereitos e deberes do profesorado.....	22
3.2.1. Dereitos do profesorado.....	22
3.2.2. Deberes do profesorado.....	23
3.3. Dereitos e deberes das nais e pais ou titoras ou titores.....	23
3.3.1. Dereitos de convivencia e participación das nais e pais ou titoras ou titores.....	23
3.3.1. Deberes de convivencia e participación das nais e pais ou titoras ou titores.....	23
3.4. Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.....	24
3.4.1. Dereitos do persoal de administración e servizos.....	24
3.4.2. Deberes do persoal de administración e servizos.....	24

4. As normas de organización e funcionamento.....	25
4.1. De ámbito xeral.....	25
4.2. De convivencia nas aulas.....	25
4.3. Faltas de asistencia, puntualidade e conduta.....	27
4.4. De convivencia nos espazos comúns: corredores, patios, etc.....	27
4.5. Sobre a realización de exames fóra do horario lectivo.....	28
4.6. Sobre a vestimenta do alumnado.....	28
4.7. Sobre o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos.....	28
4.8. Sobre a obtención e difusión de imaxes e gravacións.....	29
4.9. Sobre o funcionamento do transporte.....	29
4.10. Comunicación de incidencias e reclamacións.....	30
4.11. Sobre a realización de exames aprazados por causas xustificadas.....	30
4.12. Sobre as solicitudes de cambios voluntarios de matrícula.....	31
4.13. Procedemento para solicitar copias de probas de avaliación.....	31
5. As normas de convivencia:.....	32
5.1. As condutas contrarias ás normas de convivencia e protocolo para a súa detección (Artº 33º do Decreto 8/2015).....	32
5.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia (Artº 38º do Decreto 8/2015).....	33
5.3. Condutas levemente prexudiciais para a convivencia (Artº 42º do Decreto 8/2015).....	34
5.4. Prescrición das condutas contrarias á convivencia.....	34
5.5. As medidas correctoras que correspondan por incumprimento das citadas normas. (Artº 19º, 2).....	34
5.5.1. Gradación das medidas correctoras: atenuantes e agravantes (Artº 34º).....	34
5.5.2. Reparación de danos (Artº 35º).....	35
5.5.3. Prescrición das medidas correctoras.....	35
5.5.4. Medidas correctoras de condutas levemente prexudiciais e responsables das mesmas (Artº 43º).....	35
5.5.5. Medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais e responsables da aplicación desas medidas (Artº 39º).....	36
5.5.6. Aplicación das medidas.....	37
6. Protocolos de funcionamento do centro.....	38
6.1. Actividades complementarias e extraescolares.....	38
6.2. Gardas.....	40

6.3. Aula de convivencia.....	41
6.4. Autorización de uso da imaxe do alumnado.....	42
6.5. Folga do alumnado.....	42
6.6. Permisos para asuntos persoais do profesorado.....	43
6.7. Instrución dos expedientes disciplinarios.....	44
6.7.1. Procedemento conciliado.....	45
6.7.2. Procedemento común:.....	47
6.8. Actuación ante accidentes.....	48
6.9. Armarios.....	48
6.10. Protocolo alumnado ausente por motivos de saúde ou disciplinarios.....	48
6.11. Protocolo de absentismo.....	49
7.12. Protocolo de elección dos delegados/as de curso.....	51
8. Revisión e difusión das NOFC.....	51

1. Disposicións xerais

O presente documento ten por obxecto a adecuación dos modelos de organización e funcionamento do IES Plurilingüe Rafael Dieste 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 das presentes 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. Organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa

A Comunidade Educativa está formada polo profesorado, persoal non docente, alumnado e pais e nais do alumnado. A organización da participación dos membros da Comunidade educativa é para nós un dos nosos obxectivos fundamentais. Tendo en conta a lexislación vixente, esta participación canalízase a través dos órganos e asociacións do Centro: Consello escolar, Claustro, Comisión de coordinación pedagóxica, reunión dos Departamentos Didácticos, Xunta de Delegados e asociación de nais e pais “APA Rafael Dieste”; e asegúrase mediante a realización das reunións preceptivas e necesarias.

2.1. Consello escolar: composición, competencias e funcionamento

É o órgano a través do cal participan na súa xestión todos os membros da Comunidade Educativa. Débese reunir preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e en todo caso ao inicio e ao remate do curso.

No IES Plurilingüe Rafael Dieste está composto por 19 membros:

- a) O/a director/a do centro, que será o/a seu/súa presidente/a.
- b) O/a xefe/a de estudos
- c) Un representante do Concello de A Coruña
- d) Sete profesores/as, elixidos/as polo claustro
- e) Tres pais/nais de alumnos (dous elixidos/as por e entre eles e un/unha designado/a pola asociación de pais e nais)
- f) Catro alumnos/as, elixidos/as por e entre eles
- g) Un representante do persoal de administración e servizos do centro
- h) O/A secretario/a do centro, que actuará como secretario/a do consello, con voz e sen voto

O/A vicedirector/a poderá asistir ás reunións do Consello Escolar do centro, con voz e sen voto, cando se traten asuntos que lle fosen encomendados

O **proceso de elección, constitución, renovación, substitución e funcionamento** do Consello Escolar está fixado no Decreto 92/1988, do 28 de abril, polo que se regulan os órganos do goberno dos centros públicos de ensino non universitario (D.O.G. No 81, 29 de abril de 1988), modificado polo Decreto 279/1990, do 27 de abril, polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario e se prorroga o mandato dos concellos escolares dos devanditos centros (D.O.G. No 95, 17 de maio de 1990) e polo Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (D.O.G. No 156, 9 de agosto de 1996).

As **competencias** do Consello Escolar son, segundo o artigo 127 da LOMCE:

- a) Avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei orgánica (Proxecto Educativo, PXA, NOFC...)
- b) Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director do centro, nos termos que a presente Lei Orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director.
- e) Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da presente Lei Orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios,
- i) Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- k) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e mellóraa da calidade da xestión, así como sobre aquel outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- l) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.»

O Consello Escolar reunirase preceptivamente en sesión **ordinaria unha vez cada trimestre** e sempre que o convoque o seu presidente/a **ou o solicite polo menos un terzo** dos seus membros. En calquera caso será **preceptiva** que unha delas sexa **ao principio e outra ao remate** do curso.

As xuntanzas do Consello Escolar se convocarán, na medida que sexa posible, en días e horarios que garantan a asistencia de todos os sectores representados no mesmo. A Dirección comunicaralles aos representantes e asociacións dos distintos sectores a súa decisión de convocar as reunións ordinarias

cunha **antelación mínima de sete días hábiles**, excepto no caso dos consellos **extraordinarios** nos que o prazo poderá ser de **48 horas**, ou, se o asunto fora de urxencia, do tempo mínimo se se ten constancia da recepción da convocatoria por todos os membros do órgano colexiado. Os membros do Consello Escolar informarán aos seus representados da convocatoria da reunión para que estes poidan propoñer temas para tratar na reunión. Unha vez celebrado o Consello Escolar transmitirán os acordos tomados nesa reunión.

Na **convocatoria**, realizada polo/a Director/a do centro como presidente/a do órgano colexiado, indícase aos interesados/as o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos da orde do día a tratar, xunto coa documentación dos temas que se tratarán, se é posible, para que os membros do Consello Escolar poidan analízalos, formar opinión sobre eles ou, no seu caso, aclarar dúbidas xurdidas da súa lectura. O Claustro do Profesorado, as Asociacións de pais e nais, así como as Asociacións de alumnado do Centro poderán solicitar ó Consello Escolar o estudo de actuacións ou propostas para a súa aprobación.

Non se poderá tomar acordos que non figuren na orde do día, agás cando a proposta de calquera membro e por unanimidade, se declare o asunto de urxencia, e sempre e cando se conte coa asistencia da totalidade dos seus membros.

Os **acordos** do Consello Escolar tomaranse a través dos seguintes **procedementos**:

- Por asentimento de todos os asistentes a unha proposta de un ou varios membros do Consello Escolar.
- Mediante votación dos asistentes, por maioría relativa, determinada polo maior número de votos emitidos coincidentes, non sendo computados os votos que sexan en branco. Poden exercer o seu dereito de abstención todos os membros do Consello Escolar a excepción dos membros natos, o/a Presidente/a e o/a Xefe/a de estudos. En caso de empate decidirá o voto de calidade do presidente.

As votacións realizaranse, a proposta da dirección e sempre que todos os presentes estean de acordo, a man alzada. No caso contrario, realizaranse mediante sufraxio secreto. Calquera membro do Consello Escolar que votara en contra dun acordo, se así o desexa, poderá facer constar na acta o seu voto negativo e os motivos que o xustifican.

Os acordos do Consello Escolar entrarán en vigor logo da súa aprobación, a non ser que precise aprobación superior ou exista algunha impugnación.

En ausencia do/a Director/a, será o/a Vicedirector/a o/a que presida a xuntanza.

Na práctica, o Consello escolar réunese ordinariamente no noso Centro nas datas e cos seguintes puntos a tratar que, de xeito orientativo, se expoñen na seguinte táboa:

Datas	Puntos a tratar
Primeiro trimestre	<p>Estudo e aprobación de dous días non lectivos.</p> <p>Proposta de suxestións para a elaboración da Programación Xeral Anual (PXA) incluídas as actividades complementarias e extraescolares, así como o seu estudo e avaliación.</p> <p>Modificación, se procede, dos membros das Comisións en funcionamento e creación, se procede doutras novas.</p> <p>Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coa Administración local, con outros centros, entidades e organismos.</p> <p>Estudo e aprobación da participación do centro nos Programas educativos para o presente curso.</p> <p>Exposición das liñas xerais dos diferentes documentos do centro incluídos no PEC e, se procede, estudo e validación das modificacións.</p>
Xaneiro	<p>Estudo e avaliación dos gastos de funcionamento do IES do ano anterior.</p> <p>Coñecer e supervisar a resolución dos conflitos disciplinarios.</p> <p>Estudo e valoración dos resultados académicos do primeiro trimestre e dos resultados das</p>
Segundo Trimestre	<p>A data de reunión será, con carácter xeral o último mércores antes da data límite da remisión á delegación do proxecto de orzamento do IES.</p> <p>Estudo e aprobación do proxecto de orzamento do IES elaborado pola Comisión económica no que se preverá a conservación e renovación das instalacións e equipo escolares.</p> <p>Estudo e valoración dos resultados académicos do segundo trimestre, de dispoñer dos resultados.</p> <p>Informar sobre a admisión de alumnos/as que solicitaron praza, de dispoñer xa dos datos.</p>
Xuño	<p>Informar sobre a admisión de alumnos/as que solicitaron praza, de non ter sido tratado este punto na reunión do segundo trimestre.</p> <p>Avaliar as modificacións do Proxecto Educativo do Centro (PEC) e das Normas de Organización e Funcionamento (NOF).</p> <p>Supervisar o horario lectivo do próximo curso.</p> <p>Avaliar a Memoria final de curso elaborada pola dirección, unha vez informada polo claustro, que incluírá a valoración dos resultados académicos e dos conflitos disciplinarios de todo o curso.</p> <p>Información dos libros de texto obrigatorios de nova aprobación polo Claustro.</p> <p>Renovación do contrato da concesión da cafetería, se procede, ou estudo de oferta de dita concesión.</p> <p>Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, incluíndo o rendemento escolar e convivencia.</p>

Extraordinariamente pódese reunir para tratar calquera punto que sexa da súa competencia que xurda de forma non programada.

Dentro do Consello Escolar estableceranse comisións que traballarán sobre aspectos específicos relacionados co funcionamento do centro.

2.1.1. Comisión de Convivencia

Estará formado polo/a Director/a, o/a Xefe/a de Estudos, catro representantes do profesorado, o/a orientador/a do centro, un representante do alumnado, un representante dos pais e nais, un representante do persoal non docente, o representante do Concello e a persoa Dinamizadora da Convivencia no Centro. Unha das persoas anteditas, con destino definitivo no centro educativo, actuará como secretario/a e levantará acta. Estarán abertos á participación do profesorado titor relacionado co tema que se analice e dos profesionais de sanidade, dos servizos sociais e das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia escolar.

O seu funcionamento e funcións están reguladas polo Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e se regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar (D.O.G. No 88, 8 de maio de 2007)

A Comisión de Convivencia reunirse para tratar problemas disciplinarios da súa competencia, de xeito orientativo unha vez ao mes, e cantas outras se considere necesario e, cando menos, tres veces ao ano de forma previa á reunión dos membros do Consello escolar correspondente para tratar os temas recollidos na táboa. O réxime de funcionamento está amplamente recollido no Plan de convivencia.

Datas	Puntos a tratar
Setembro	Constitución da comisión. Lectura das funcións da mesma. Revisión do Plan de convivencia co obxecto de adaptalo ás conclusións derivadas do seguimento e avaliación do mesmo feito na reunión do consello escolar de xuño. Propor as persoas que poidan formar parte do equipo de mediación. Propor ao consello escolar as medidas que considere
Xaneiro	Seguimento do plan de convivencia. Información por parte de Xefatura de estudos acerca das faltas do alumnado producidas durante a primeira metade do curso e do cumprimento efectivo das medidas correctoras nos termos en que fosen impostas. Seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro. Elaborar un informe coas actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas co obxecto de informar ao consello escolar na próxima reunión.
Xuño	Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro durante o curso, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia e as actuacións desenvolvidas e correccións e medidas disciplinarias impostas.

Incluirá así mesmo, unha comparativa coa memoria anual de cursos precedentes. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao servizo de Inspección educativa.
--

2.1.2. Comisión Económica

Integrada polo/a Director/a, o/a Secretario/a, un/unha profesor/a, un representante dos pais e nais e outro do alumnado.

Reunirase cando menos dúas veces no curso: unha en **xaneiro** antes da aprobación das contas, para estudar os gastos de funcionamento do centro durante o ano anterior, e outra **en canto se coñeza o orzamento do seguinte ano**, tan pronto se recibe información da cantidade que vai percibir o Centro en concepto de gastos de funcionamento para ese ano (normalmente en marzo), co obxecto de elaborar o proxecto de orzamento do Instituto.

2.1.3. Outras comisións

No Consello Escolar de comezo de curso poderanse nomear os membros doutras comisións, coma as de igualdade, de seguimento do estado das instalacións e a comisión da biblioteca.

2.2. Claustro de profesorado

O claustro de profesorado é o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, de ser o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro. O claustro presidirao o/a director/a e estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizo no centro, e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos pedagóxicos do mesmo.

O claustro de profesorado terá as seguintes **competencias**:

- a) Formular ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elixir os seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do/a director/a nos termos establecidos por esta lei.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos/as candidatos/as.

- g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- h) Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.
- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- k) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

Reunirase **unha vez cada trimestre** e sempre que o convoque o/a seu/súa presidente/a ou o solicite polo menos un terzo dos seus membros. En calquera caso, será preceptiva que unha delas sexa ao principio e outra ao fin do curso.

A Dirección convocará o Claustro ordinario de profesorado cunha **antelación mínima de sete días hábiles**. No caso das sesións extraordinarias o prazo poderá ser de 48 horas, ou, se o asunto fora de urxencia, do tempo mínimo se se ten constancia da recepción da convocatoria por todos os membros do órgano colexiado. Na **convocatoria**, realizada polo/a Director/a do centro como presidente/a do órgano colexiado, indicárase aos interesados o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos da orde do día a tratar, xunto coa documentación dos temas que se tratarán, se fose posible, para que o profesorado poida analízalos, formar opinión sobre eles ou, no seu caso, aclarar dúbidas xurdidas da súa lectura. Non se poderá tomar acordos que non figuren na orde do día, agás cando a proposta de calquera membro e por maioría, se declare o asunto de urxencia, sempre e cando se conte coa asistencia da totalidade dos seus membros.

O profesorado reunido en claustro tratará os puntos sinalados na correspondente orde do día e procederá ao debate e/ou á toma de acordos pertinentes.

Os **acordos** do Claustro de profesorado tomaranse a través dos seguintes **procedementos**:

- Por asentimento de todos os asistentes a unha proposta de un ou varios membros do Claustro.
- Mediante votación dos asistentes, por maioría relativa, determinada polo maior número de votos emitidos coincidentes. Ningún dos membros do claustro pode exercer o dereito de abstención, como se establece no artigo 3.c. da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. En caso de empate decidirá o voto de calidade do presidente.

As votacións realizaranse, a proposta da Dirección e sempre que todos os presentes estean de acordo, a man alzada. No caso contrario, realizaranse mediante sufraxio secreto. Calquera membro do profesorado que votara en contra dun acordo, se así o desexa, poderá facer constar na acta o seu voto negativo e os motivos que o xustifican.

Os acordos do Claustro entrarán en vigor logo da súa aprobación, a non ser que precise aprobación superior ou exista algunha impugnación.

En ausencia do/a Director/a, será o/a Vicedirector/a o que presida a xuntanza.

Débase reunir preceptivamente, igual que o Consello escolar, unha vez ao trimestre como mínimo e sempre ao comezo e remate do curso. En todo caso, no noso Centro as reunións realizaranse ordinariamente nas seguintes datas e, orientativamente cos seguintes puntos a tratar:

Datas	Puntos a tratar
1º claustro de Setembro	<p>Benvida e presentación dos membros do claustro.</p> <p>Solicitude de propostas por parte do profesorado para a elaboración da PXA.</p> <p>Información sobre a organización do curso escolar.</p> <p>Análise dos criterios pedagóxicos para a elaboración de horarios. Lectura das instrución para a elección de quendas e grupos por parte do profesorado durante a reunión de Departamento que terá lugar a continuación e, se é posible, preferencias horarias persoais tendo en conta a normativa vixente.</p>
2º claustro de Setembro	<p>Presentación dos novos membros do claustro.</p> <p>Normas para o correcto desenvolvemento do curso escolar por parte de Xefatura de Estudos, liñas xerais do Plan de convivencia e normas de convivencia.</p> <p>Solicitude de profesores e profesoras candidatas a titorizar o prácticum correspondente ao máster en Profesorado de ESO e Bacharelato, para o curso que comeza.</p> <p>Entrega de horarios.</p> <p>Informe da PXA</p>
2º trimestre	<p>Información sobre xustificación de contas do ano anterior.</p> <p>Recollida de solicitudes de propostas de modificación de: PEC</p> <p>Aprobación do calendario final de curso.</p> <p>Valoración dos resultados académicos do primeiro trimestre e dos resultados da ABAU do curso anterior.</p> <p>Coñecer e supervisar a resolución dos conflitos disciplinarios.</p>
3º trimestre	<p>Estudo e aprobación, se procede, da relación de libros de texto obrigatorios propostos polos departamentos didácticos.</p> <p>Estudo da solicitude de participación do profesorado nun “Proxecto de formación en centros” para o vindeiro curso. Estudo e valoración das modificacións dos documentos do centro recollidos no Título V, Capítulo II da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.</p>
Xuño	<p>Información sobre a memoria final de curso.</p> <p>Información de opcións para profesorado que non complete horario lectivo no seguinte curso.</p>

No caso de que coincida con ano de elección dos membros representantes do profesorado no Consello escolar do Centro, terán lugar durante o primeiro trimestre do curso as seguintes reunións:

Datas	Puntos a tratar
Segundo o calendario electoral	Lectura das normas de elección dos representantes do profesorado no Consello escolar. Lectura da relación de candidatos por orde alfabética. Establecemento da data e hora do claustro extraordinario no que terá lugar a votación.
Establecida no claustro anterior	Votación dos representantes do profesorado no Consello escolar e escrutinio.

2.3. Comisión de coordinación pedagóxica

Está integrada polo director ou directora, xefe/a de estudos, xefes/as de departamento e coordinador/a do equipo de dinamización lingüística. Actuará como secretario/a un membro da comisión designado polo director/a do centro, oídos os restantes membros.

A C.C.P. é o máximo órgano de planificación, animación, control, supervisión e avaliación dos temas académicos do centro. Entre as súas **competencias** están:

- a) Elevar propostas ao Claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración da concreción do currículo.
- b) Velar para que a elaboración da concreción do currículo, no que se incluírá o plan de orientación académica e profesional e o plan de acción tutorial, se realice conforme aos criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o Proxecto Educativo de Centro , a concreción do currículo e a programación xeral anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plan de orientación académica e profesional , do plan de acción tutorial , así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular e programa de cualificación profesional inicial, incluídos na concreción curricular.
- e) Propoñer ao claustro de profesores a concreción do currículo para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación da concreción do currículo.
- g) Propoñer ó Claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- h) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ó Centro de Formación Continua do Profesorado.
- i) Propoñerlle ao/á director/a os/as profesores/as tutores/as que han formar parte do departamento de orientación.
- j) Realizar, de ser o caso, a proposta á xefatura de estudos co fin de que se designe o/a responsable do departamento de actividades complementarias e extraescolares.
- k) Propoñer o profesorado que ha formar parte do equipo de dinamización lingüística.

Funcionamento

A CCP reunirse como mínimo **unha vez ao mes** e celebrará unha sesión extraordinaria ó comezo de curso, outra ó finalizar este e cantas outras se consideren necesarias.

- A CCP deberá establecer durante o mes de setembro, e antes do inicio das actividades lectivas, un calendario de actuacións para o análise da concreción de currículo e para a inclusión nela das posibles modificacións derivadas da avaliación da programación xeral anual.
- Durante o mes de setembro e antes do inicio das actividades lectivas, a CCP, tendo en conta as suxestións da xefatura de estudos, propondrá ó claustro de profesorado, para a súa aprobación, o plan xeral das sesións de avaliación e cualificación do alumnado. No caso do bacharelato incluírase o calendario de probas extraordinarias. Esta planificación incluírase no plan de acción tutorial.
- A sesión extraordinaria de Setembro será de constitución, con altas e baixas.
- A sesión extraordinaria de Xuño será para aprobar a memoria anual da CCP e establecer as correccións que se estimen oportunas de cara ao seguinte curso, na propia concreción do currículo, á vista das memorias particulares de cada departamento.

As convocatorias faranse sempre con suficiente antelación, en torno aos cinco días, salvo causas de forza maior.

Datas	Puntos a tratar
Setembro	Establecer as directrices para: <ul style="list-style-type: none">▪ A elaboración das programacións didácticas dos departamentos.▪ A elaboración da concreción anual do Plan Xeral de atención á diversidade por parte do Departamento de Orientación. Estudo dos profesores/as que formarán parte do Equipo de Dinamización lingüística. Solicitude de propostas para a elaboración da PXA.
1º trimestre	Estudo da temporalización dos traballos a realizar á vista dos obxectivos da PXA. Elaboración dun calendario de reunións.
Durante o curso	Supervisión, elaboración e revisión dos apartados do PEC e outros documentos que o precisen.

Segundo a normativa vixente, a CCP reunirse, cando menos, unha vez ao mes.

2.4. Departamentos Didácticos

Os departamentos didácticos son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas, materias ou módulos profesionais correspondentes, e as actividades que se lle encomenden, dentro do ámbito das súas competencias.

Os departamentos didácticos estarán compostos por tódolos profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas ou materias asignadas ó departamento.

É **competencia** dos departamentos didácticos:

- a) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do instituto e á programación xeral anual.
- b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á concreción do currículo.
- c) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección da súa xefatura, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica. A programación didáctica incluírá, para cada etapa, os aspectos sinalados na lexislación vixente.
- d) Promover a investigación educativa e propoñerlle á xefatura de estudos actividades de perfeccionamento do profesorado.
- e) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- f) Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperán de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos e alumnas que o precisen.
- g) Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.
- h) Organizar e realizar as probas necesarias para os alumnos de bacharelato con materias pendentes e, se é o caso, para os alumnos libres.
- i) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos e alumnas lle formulen ó departamento e ditar os informes pertinentes.
- j) Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
- k) Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polo profesorado do mesmo.

Á fronte de cada departamento hai un/unha profesor/a responsable, o/a xefe/a de departamento. O seu nomeamento e competencias está regulamentado na normativa vixente.

Segundo a normativa vixente, os departamentos didácticos reuniranse, cando menos, unha vez ao mes e incluírá como punto da orde do día o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecemento das medidas correctoras correspondentes.

Datas	Puntos a tratar
Setembro	Elaborar unha proposta de nomeamento de xefe/a de departamento para os vindeiros catro anos, se procede. Elaboración das programacións didácticas, de acordo coas directrices da comisión de coordinación pedagóxica. Estudo organización de actividades complementarias
Setembro, tras a celebración do claustro	Distribución das quendas, áreas, materias e cursos entre o profesorado.
1º trimestre	Elaboración do material e das probas para os/as alumnos/as da ESO e Bacharelato con materias pendentes.
Xuño	Resolución de posibles reclamacións derivadas do proceso de avaliación que o alumnado lle formule ao departamento (maio no caso de 2o de Bacharelato). Elaboración dunha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
Setembro	Resolución de posibles reclamacións derivadas do proceso de avaliación que o alumnado lle formule ao departamento.

2.5. Titores e titoras

A principio de curso, e sempre que sexa necesario, os titores e as titoras reuniranse co departamento de orientación, xefatura de estudos e/ou a dirección do centro.

Na reunión de principio de curso trataranse os seguintes puntos:

-Información da xefatura de estudos:

- Grupo de tutoría asignado.
- Instrucións para o día das presentacións:
 - 1a parte: No salón de actos:
 - ✓ Benvida e saúdos do equipo directivo.
 - ✓ Breve recordatorio de normas de convivencia.
 - ✓ Distribución do alumnado nas titorías
 - 2a parte: Na aula respectiva co/a titor/a:
 - ✓ Pasar lista e detección de erros respecto a: materias pendentes e optatividade.
 - ✓ Información Plan de evacuación
 - ✓ Información sobre as normas de convivencia.

- ✓ Procedemento para a xustificación de faltas de asistencia e explicación do protocolo de absentismo.

-Información do departamento de orientación co obxecto de:

- Participar no desenvolvemento do Plan de acción tutorial e nas actividades de orientación.
- Proporcionar ao alumnado a principios de curso información documental o, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para coñecer dita información.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino- aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de dar as respostas educativas axeitadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos/as do seu grupo.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- Informar ao equipo de profesores do grupo das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Coordinar as diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo.
- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- Colaborar co departamento de orientación do centro nos termos que estableza a xefatura de estudos.
- Colaborar cos demais titores e co departamento de orientación no marco do proxecto educativo do centro e do Plan de orientación doutras programacións.
- Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Informar ao alumnado do grupo, aos pais e nais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e ao rendemento académico.

- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e as familias dos alumnos/as.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo.
- Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado e ter informadas ás familias e á xefatura de estudos.

2.6. Pais e nais ou representantes legais

Durante o primeiro mes de curso terá lugar unha reunión entre os pais e nais co titor ou titora do grupo. Previamente á reunión terá lugar a presentación da mesma por niveis nno salón de actos e á que acudirán os titores/as, o/a xefe/a do departamento de orientación e o equipo directivo.

2.7. Xunta de Delegados e Delegadas

Está integrada por todos/as os/as delegados/as dos estudantes e os seus representantes no consello escolar. A Xunta de Delegados e Delegadas terá as seguintes funcións:

- a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto por iniciativa propia ou por petición daquel.
- b) Informar aos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os problemas de cada grupo.
- c) Informar aos alumnos do centro das actividades da Xunta de Delegados.
- d) Formular propostas ao Xefe de Estudos para a elaboración dos horarios e ao vicedirector para a organización de actividades complementarias e extraescolares.

Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia. A xunta de delegados reunirse sempre que o/a seu/súa presidente/a o solicite, cando menos posteriormente a cada consello escolar e sempre ao comezo do curso e ao remate do mesmo. A primeira reunión será convocada pola xefatura de estudos coa seguinte orde do día:

- 1º.- Constitución da Xunta de Delegados. Procederemos ás presentacións para que todos nos coñezamos.
- 2º.- Comentario da lexislación respecto á xunta de delegados. Analizarase a lexislación que se entrega xunto a esta convocatoria. Sería interesante que a lésedes antes da reunión.
- 3º.- Elección de presidente/a. Votarase, entre os membros da Xunta, aquel/a que estimeses máis idóneo/a para que presida as reunións e vos represente ante o resto da comunidade educativa e a dirección do instituto.
- 4º.- Informe de Xefatura de Estudos. A xefatura de estudos informará daqueles aspectos da vida do Centro que directamente vos afectan como delegados, co obxecto de que reflexionedes sobre eles e os transmitades ao grupo que representades. Tamén recollerá información acerca das inquedanzas dos grupos no presente curso.
- 5º.- Informe do Departamento de Orientación

6º.- Rogos e preguntas. Neste punto podedes presentar calquera dúbida ou suxestión do voso grupo.

Datas	Puntos a tratar
Outubro	Presentación dos membros. Entrega dunha carpeta coa lexislación vixente que regula o funcionamento deste órgano. Comentario de dita lexislación. Elección de presidente/a.
Día anterior á celebración de cada consello escolar	Debate dos asuntos que vaia tratar o consello escolar no ámbito da súa competencia.
Día posterior á celebración de cada consello escolar	Información dos acordos tomados no consello escolar.
Xuño	Informados pola xefatura de estudos, estudo de propostas para a elaboración dos horarios do curso próximo. Estudo de propostas para a elaboración da PXA do vindeiro curso.

2.8. Asociación de Nais e Pais do Alumnado

No instituto existe a “APA Rafael Dieste” que ten as seguintes finalidades:

- a) Asistir aos pais ou titores en todo aquilo que concirne á educación dos seus fillos ou pupilos.
- b) Colaborar nas actividades educativas do centro.
- c) Promover a participación dos pais dos alumnos na xestión do centro.
- d) Xestionar o servizo de banco de libros.

No exercicio das súas funcións, os membros da directiva da ANPA poderá:

- a) Elevar propostas ao consello escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- b) Informar ao consello escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
- c) Informaren aos asociados da súa actividade.
- d) Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
- e) Elaborar informes para o consello escolar por iniciativa propia ou por petición deste.

- f) Elaborar propostas de modificación do Plan de convivencia do centro.
- g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- h) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o consello escolar.
- i) Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual e do Proxecto Educativo.
- j) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- k) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- l) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o consello escolar e a lexislación vixente.

Ten á súa disposición un espazo na planta baixa onde poderá realizar reunións e archivar os documentos ou material que estimen oportuno.

Todos os mércores, de 11:00 h a 12:30 h, unha persoa da dirección da ANPA estará a disposición dos pais e nais co obxecto de exercer as súas funcións no citado espazo.

3. Dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa

3.1. Dereitos e deberes do alumnado

3.1.1. Dereitos básicos de convivencia do alumnado

No artigo 7.1. da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, 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.
- 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**.

3.1.2. Deberes básicos de convivencia do alumnado

Son deberes básicos de convivencia do alumnado, segundo o art. 7.2. da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa :

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

3.2. Dereitos e deberes do profesorado

3.2.1. Dereitos do profesorado

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os dereitos establecidos no artigo 8.1. da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:

- 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 da 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 conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

3.2.2. Deberes do profesorado

Son deberes do profesorado, segundo o artigo. 8.2. da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, os seguintes:

- 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, 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 e pais ou titoras ou titores

3.3.1. Dereitos de convivencia e participación das nais e pais ou titoras ou titores

As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación (art. 6.1. da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa), sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- 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.

3.3.1. Deberes de convivencia e participación das 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 deberes sinalados no artigo 6.2 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:

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

3.4. Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos

3.4.1. Dereitos do persoal de administración e servizos

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os dereitos indicados no artigo 9.1. da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:

- 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.

3.4.2. Deberes do persoal de administración e servizos

Son deberes do persoal de administración e de servizos, segundo o artigo 9.2. da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:

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

4. As normas de organización e funcionamento

4.1. De ámbito xeral

- No recinto do centro non poden entrar persoas non autorizadas.
- O alumnado da ESO, e o de bacharelato menor de idade non autorizado, **só poderá abandonar o recinto escolar acompañado dun adulto responsable e autorizado**, que de antemán cubrirá a solicitude de saída en conserxería.
- Os pais/nais/titores legais que accedan ao centro farano dende a entrada principal e comunicaranllo ao conserxe. Para reunirse co profesorado ou algún membro do equipo directivo será necesario solicitar cita con anterioridade.
- Débense respectar e obedecer as indicacións de **profesores e persoal non docente**. (conserxes, coidadoras e limpadoras).
- No recinto escolar está totalmente **prohibido**:
 - **fumar** e consumir **alcohol** ou outras **drogas**,
 - consumir **bebidas enerxéticas e estimulantes**,
 - **portar obxectos perigoso para a saúde e a integridade das persoas**.
- Débense **respectar o mobiliario e as instalacións** do centro colaborando no seu mantemento e limpeza, así como as pertenzas dos demais compañeiros/as. **En ningún caso se poden abrir as taquillas dos compañeiros sen o seu permiso**.
- Os ordenadores e as redes LAN e WIFI do Instituto teñen unha finalidade exclusivamente educativa, non estando permitido utilízalas sen autorización do profesorado.
- O **RESPECTO** a todos os membros da comunidade educativa é un dereito. **Non se pode exercer violencia física, psicolóxica ou moral** sobre ningunha persoa. Non se permitirán condutas intimidatorias, vexatorias ou ameazantes.
- **Non se discriminará a ningún membro da comunidade educativa** por razón de nacemento, raza, sexo, identidade sexual, ensinanzas que curse ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Fomentárase o **diálogo** entre compañeiros para a **resolución de conflitos**.
- A **comunicación e recriminación das condutas prexudiciais** para a convivencia é **responsabilidade de toda a comunidade educativa, non só dos profesores e do persoal non docente**. Se sofres ou observas algunha conduta desapropiada debes intervir, ben protexendo á vítima ben avisando a un profesor ou persoal non docente. As condutas de acoso quedan frecuentemente ocultas aos ollos dos adultos, polo que, se non o comunicades, continuarán.

4.2. De convivencia nas aulas

Aprender é un dereito. Deixar que os demais aprendan é un deber.

- O noso IES conta con **aulas materia** para o desenvolvemento adecuado das súas actividades lectivas. Cada aula está identificada co nome do departamento ou materia e o número de aula.

- As **aulas de uso común** (aulas de informática, salón de actos, biblioteca, etc..) poderán ser utilizadas, de xeito responsable e xustificado polo profesorado nas horas que non teñan unha ocupación fixa, previa **solicitude** na **conserxería**, seguindo como prioridade xeral a marcada pola orde de solicitude . Para o salón de actos terán prioridade os actos institucionais sobre as actividades complementarias. O equipo directivo poderá dar prioridade a certas actividades sobre outras (p.e. exames finais de bacharelato sobre exames parciais da ESO). Cando se usen as **aulas de informática** se anotará nas **follas de rexistro** o profesor e materia impartida, a data e hora, e o número de ordenador que usa cada alumno/a, intentando que esa distribución sexa estable en futuros usos, de xeito que se poda saber quen usou cada ordenador e deste xeito previr a incorrecta utilización dos equipos.
- Durante os períodos lectivos o alumnado deberá **permanecer no interior da aula**. **NON SE PODERÁN UTILIZAR OS BAÑOS DURANTE OS PERÍODOS LECTIVOS**, agás que o profesorado autorizase a saída.
- É obrigatorio asistir a clase **puntualmente** e traer e empregar o **material** necesario para **aproveitar** as clases.
- Nos **cambios de clase**, o alumnado deberá dirixirse á aula correspondente **sen dilación**.
- **Non está permitido entrar na aula doutro grupo**, agás coa autorización da profesora ou profesor que estea nela.
- **Non está permitido beber e comer** (incluídas **gomas de mascar**) **nas aulas**.
- O grupo será **responsable solidario** dos **danos** que se produzan nas instalacións e no material da aula no caso de non identificarse o causante dos mesmos.
- **Durante** a realización de **exames**, controis ou outro tipo de probas **non está permitido saír** da aula ata o remate da clase. A profesora ou profesor debe **prever actividades** para o alumnado que non teña que facer o exame.
- No caso de que o alumnado empregue **métodos ilícitos de axuda durante os exames**, o profesor poderá **invalidar todo o realizado ata o momento e retirar a axuda**. O alumno poderá recuperar a materia avaliada nas probas de recuperacións que cada departamento contemple na programación.
- Ao finalizar a **última hora lectiva do día** nunha aula, o alumnado deixará as **cadeiras sobre as mesas** para facilitar a limpeza do chan.
- Ante a **ausencia de algún profesor ou profesora**, o delegado/a dos alumnos/as debe acudir ao **profesorado de garda**, permanecendo o grupo na aula coa **porta aberta**, ata a incorporación deste. debendo realizar as tarefas que lles sexan encomendadas.

4.3. Faltas de asistencia, puntualidade e conduta

- As **faltas de puntualidade** constarán como tales, agás cando superen os **quince** minutos, que se considerarán faltas de **asistencia**. O alumnado que chega tarde ten a **OBRIGA DE ENTRAR NA AULA**. Ademais, o alumnado que chegue tarde nas **PRIMEIRAS HORAS** deberá pasar por conserxería para ser **ANOTADO NO REXISTRO**
- O profesorado **rexistrará diariamente no XADE as faltas** de puntualidade e asistencia para que as familias teñan coñecemento das faltas a través de Abalar Móbil e para que os titores poidan requirir xustificación ou iniciar o protocolo de absentismo.
- Os **xustificantes** de faltas de asistencia serán remitidos **aos titores** por parte do pai/nai/titor a través do alumno **no prazo de tres días lectivos** dende a reincorporación á aula da/o alumna/o.
- As faltas de asistencia que resulten do exercicio do dereito de folga dos alumnos a partir de 3o curso da ESO, dentro dos termos regulados no apartado 6.5 destas normas, non serán obxecto de sanción nin se terán en conta a efectos de absentismo escolar, pero non poderán ter a consideración de faltas xustificadas.
- O medio de comunicación ás familias das faltas de asistencia é a aplicación Abalar Móbil. É responsabilidade das familias a súa instalación. 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.
- Cando se comprobe que un alumno non xustifica convenientemente as faltas de asistencia, convocarase aos responsables a unha reunión. Cando o número de faltas de asistencia supera o 10% de horas lectivas mensuais iniciarase o expediente de absentismo (ver apartado 6.11. Protocolo de absentismo).
- En caso de condutas contrarias á convivencia, remitirase **notificación por escrito** ás familias ou titores legais para ser asinada e **devolta ao titor ao día seguinte**.

4.4. De convivencia nos espazos comúns: corredores, patios, etc.

- Os corredores e as escaleiras son exclusivamente lugares de **tránsito** e, polo tanto, non se debe permanecer neles. Durante o tempo de recreo e a partir do final das clases, o alumnado non poderá permanecer no interior aulas se non están debidamente acompañados ou autorizados por un profesor responsable.
- Durante os **períodos de lecer**, o alumnado poderá estar no recinto exterior do edificio, ou no interior na planta baixa e no patio central interior. **Non se poderá permanecer nos andares segundo e terceiro** sen autorización. Na planta superior (**3º andar**) só poderá permanecer estudando en silencio o alumnado de **bacharelato**.
- É responsabilidade de todos **manter limpo o centro**. Débense empregar as papeleiras.

- Os espazos comúns deben estar despexados. O alumnado debe empregar as taquillas para gardar o seu material escolar. O centro non se fará responsable de obxectos extraviados ou roubados.
- Non se pode **comer nin beber agás na cafetería, o corredor da planta baixa e no patio exterior.**

4.5. Sobre a realización de exames fóra do horario lectivo

- Os exames fóra do horario lectivo só se poderán realizar previo acordo co alumnado. Se algún alumno non estivese de acordo coa realización dun exame fóra do horario lectivo, deberá comunicalo ao profesor cunha antelación mínima de 72 h.

4.6. Sobre a vestimenta do alumnado

- 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. Tampouco deber expoñer mensaxes que inciten ao odio ou a violencia nin fomentarán o consumo de sustancias nocivas para a saúde. Deberá atender a unhas normas mínimas de urbanidade, non estando permitido, por exemplo, os traxes de baño , exhibir roupa interior ou levar gorras no interior das aulas.
- Tamén deben respectarse unhas normas mínimas de hixiene, non debendo asistir ao centro sen estar axeitadamente aseado.

4.7. Sobre o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos

- **Prohíbese o uso e exhibición** de teléfonos **móbiles** e outros dispositivos electrónicos que poidan ser empregados como mecanismo de comunicación durante todo o período lectivo, **incluídos os períodos de lecer**. É recomendable que o alumnado non traia teléfono móbil. En caso contrario, deben permanecer **gardados e apagados**. A simple exhibición do teléfono, aínda que estea apagado, será considerado como conduta leve contraria á convivencia e será de aplicación a medida correctora “amoestación por escrito. Tal e como establece o artigo 11.3 da Lei 4/2011, *“O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega e 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.”

- O teléfono deberá ser entregado, apagado, ao persoal docente ou non docente que o requira e será depositado e custodiado na dirección do centro. Poderá ser recollido polas nais/pais/titores legais unha vez rematada a xornada escolar, nos seguintes horarios:
 - Luns a venres: de 14:00 a 14:10 h.
 - Martes: de 18:00 a 18:10 h.
 - Luns, mércores e xoves: de 16:30 a 18:10 h.
- A negativa a entregalo considerárase como un acto de desafío á autoridade do profesorado e do persoal de administración e servizos (art. 42.a do Decreto 8/2015) podendo aplicarse as medidas correctoras que se consideren oportunas.
- O profesorado poderá **autorizar** ao alumnado a **empregar** o teléfono **móbil como ferramenta pedagóxica**,
- **En ningún caso** o centro se fará **responsable** dos roubos, extravíos ou danos causados nos teléfonos móbiles ou outros dispositivos electrónicos.

4.8. Sobre a obtención e difusión de imaxes e gravacións

- Co fin de protexer o **dereito á imaxe de todos** os membros da comunidade educativa, **non está permitida a obtención e difusión de imaxes** de ningún membro da comunidade educativa, agás aquelas que estean autorizadas.
- As familias poderán autorizar ao centro a difusión de imaxes dos seus fillos e das súas fillas con fins educativos, nas webs, blogs e RRSS do IES. Esta autorización se fará na matrícula de cada curso.

4.9. Sobre o funcionamento do transporte

- Seguiranse sempre as indicacións do condutor ou condutora. As actitudes improcedentes serán motivo de sanción.
- O alumnado non poderá baixar noutra parada á 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 notificarao á Dirección do centro.
- Ao baixar do autobús o alumnado entrará no recinto do centro, quedando entón baixo a custodia do persoal de garda. Non está permitida a permanencia fóra do recinto do centro.

- O alumnado non accederá ao interior do edificio antes de que toque o primeiro timbre de inicio das clases.
- Unha vez que o alumnado entre no centro irá directamente á aula que lle corresponda, non está permitido permanecer nos corredores.

4.10. Comunicación de incidencias e reclamacións

- As incidencias do alumnado co profesorado tratarán de ser resoltas en primeira instancia entre ambas partes. En caso de non haber acordo acudirase ao Titor. Se a incidencia non se resolve acudirase á Dirección. En última instancia 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 **cualificacións finais no prazo de dous días**, de forma individual e en **primeira instancia ao profesor** correspondente. En caso de non estar de acordo presentarase reclamación por escrito dirixida á Dirección do centro. O alumnado de **2º de bacharelato** poderá reclamar tamén á **Comisión de Supervisión da CIUG**, nos termos que se establecen na normativa.

4.11. Sobre a realización de exames aprazados por causas xustificadas

Se algún alumno ou algunha alumna non asiste a un exame por causa debida e documentalmente xustificada terá a oportunidade de recuperalo, debendo poñerse o interesado ou a interesada en contacto co profesor ou coa profesora para acordar unha nova data. Se a falta é previsible, o alumnado deberá comunicalo previamente ao profesor. Se se tratase dunha ausencia sobrevida o mesmo día do exame, cómpre comunicalo á maior brevidade. No caso que o alumno ou a alumna comunique unha indisposición xusto antes da realización dunha proba, notificarase esta eventualidade por escrito no boletín de notas. As faltas imprevistas de xeito reiterado nunha ou varias materias analizaranse para evitar situacións irregulares, podendo ser obxecto de sanción se se comproba fraude por parte do alumnado.

Dependendo do momento da avaliación, é posible que dita recuperación non se puidese facer antes da avaliación, polo que a cualificación dese trimestre reflectiría as demais probas realizadas. Neste caso, a nota do exame pendente se engadiría con posterioridade, a efectos de media ou posibles recuperacións,

ao trimestre correspondente. Neste suposto, o titor ou a titora engadirá unha anotación no boletín indicando esta situación e, no seu momento, notificará á familia a cualificación definitiva da materia.

Poderase incluír a recuperación coincidindo cunha proba posterior

En todo caso, sempre que os prazos de final de curso o permitan, todo o alumnado terá dereito ás mesmas oportunidades.

4.12. Sobre as solicitudes de cambios voluntarios de matrícula

Os cambios voluntarios de matrícula deberán solicitarse razoadamente á xefatura de estudos por escrito durante o prazo comunicado pola xefatura de estudos a inicio do curso.

A dirección publicará os cambios concedidos nos seguintes dous días lectivos posteriores á finalización do prazo de solicitude.

O alumnado que solicite un cambio deberá continuar nas materias iniciais ata que se conceda, se procede, o cambio de matrícula.

4.13. Procedemento para solicitar copias de probas de avaliación

O alumno ou alumna, ou os seus representantes legais se é menor de idade, poderá solicitar copias dos exames realizados, para o cal deberá seguir o seguinte procedemento:

1. Solicitar por escrito a copia do/s exame/s a través dunha instancia dirixida á dirección do centro, indicando a razón da solicitude, que se presentará na administración do centro. Deberá constar o listado das probas das que se solicita copia, indicando datas aproximadas de realización e tipo de exame (final, recuperación, avaliación, control...).
2. A dirección trasladará ao profesor ou a profesora da materia a solicitude, quen citará ao alumno ou alumna, e, no seu caso, aos seus representantes legais, para revisar os exames. Esta revisión previa será requisito imprescindible para recibir as copias. A incomparecencia do/a alumno/a e, se é menor de idade, dos seus representantes legais, implicará o seu desistimento a continuar co procedemento.
3. Posteriormente, as copias poderán recollerse na administración do centro. As copias deberán considerarse confidenciais a todos os efectos. O custo das copias correrá a cargo da persoa interesada no momento de recibilas.

O prazo para solicitar copias das probas de avaliación finalizará o 30 de xuño do ano en curso.

5. As normas de convivencia:

5.1. As condutas contrarias ás normas de convivencia e protocolo para a súa detección (Artº 33º do Decreto 8/2015)

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

1. A existencia de **intención de facer dano**: debe existir unha vítima concreta, indefensa e unha persoa agresora que lle fai dano conscientemente.
2. A **repetición** das condutas agresivas.
 - A agresión crea na vítima a expectativa de poder ser branco de ataques novamente.
 - Existencia dunha acción agresiva repetida, durante un período longo de tempo e de forma recorrente. Os comportamentos de abuso preséntanse reiteradamente no tempo.
 - É un tipo de violencia difícil de identificar debido a que o acoso case sempre permanece oculto para as persoas adultas, mentres que o alumnado ten coñecemento dos sucesos.
3. A **duración** no tempo:
 - Establecemento dun esquema de abuso de poder desequilibrado entre a vítima e a persoa agresora ou persoas agresoras.
 - Presenza de desigualdade de poder (desequilibrio de forzas) entre a persoa máis forte e a persoa máis débil. É unha situación desigual, de indefensión para a vítima. Hai un desequilibrio e un abuso de poder que impide que a persoa acosada poida saír por si mesma da situación.

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.

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 **comunicarlllo á dirección** do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

5.2 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia (Artº 38º do Decreto 8/2015)

- As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- 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.
- As actuacións que constitúan acoso escolar.
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- 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.
- Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- 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.
- A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- O incumprimento das sancións impostas.

5.3. Condutas levemente prexudiciais para a convivencia (Artº 42º do Decreto 8/2015)

- 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 que sexa perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- c) A falta de asistencia 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, ou a negativa a empregalo para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) Non traballar ou amosar pasividade na actividade escolar, de xeito reiterado
- f) Emprego do móbil ou dispositivos electrónicos de comunicación en contra dos puntos 4.7 e 4.8 das NOFC.
- g) As demais condutas especificadas nas normas de convivencia do centro (apartado 4 deste documento)

5.4. 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.

5.5. As medidas correctoras que correspondan por incumprimento das citadas normas.

(Artº 19º, 2)

5.5.1. Gradación das medidas correctoras: atenuantes e agravantes (Artº 34º)

Para a gradación 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 prexuizos 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.

5.5.2. Reparación de danos (Artº 35º)

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.

O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos neste apartado é **compatible** coas **correccións disciplinarias** que, de ser o caso, correspondan.

5.5.3. Prescrición 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.

5.5.4. Medidas correctoras de condutas levemente prexudiciais e responsables das mesmas (Artº 43º)

O **profesorado** da alumna ou alumno poderá aplicar as seguintes medidas correctoras, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos:

- Amoestación privada ou por escrito
- Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos
- Realización de traballos específicos en horario lectivo, incluída na aula de convivencia

O profesorado **titor** da alumna ou alumno poderá aplicar, **ademais das anteriores**, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, a seguinte medida correctora:

- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro

Estas medidas correctoras se comunicarán ás familias mediante o *Parte de incidencias*

A persoa que ocupe a **xeftura de estudos** poderá aplicar, **ademais das anteriores**, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, as seguintes medidas correctoras:

- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

A persoa titular da **dirección** do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, poderá aplicar, previa comunicación á nai ou ao pai ou a titora ou titor legal, as seguintes medidas:

- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos.
- Suspensión do dereito a asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos.

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

5.5.5. Medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais e responsables da aplicación das medidas (Artº 39º)

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 seguinte (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, elixida entre o claustro por orde alfabética, preferentemente que non imparta clase ao alumnado obxecto do procedemento, excluindo ao profesorado substituto ou interino sen experiencia na instrución de procedementos correctores. 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 impondrá 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 comunicarse 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 liña f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio.

5.5.6. Aplicación das medidas.

1. Substitución: Aula de convivencia: ver apartado 6.3 destas normas.

2. Readmisión

Tal como se reflexa no artigo 41º do Decreto 8/2015, unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

3. Suspensión (Artº 55º)

En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, **poderase suspender a aplicación das medidas** correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corrixida ou corrixido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e **asinan un compromiso educativo** para a convivencia.

Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada **a que se compromete** a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e **as actuacións de formación** para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aquelas/es se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.

A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

6. Protocolos de funcionamento do centro

6.1. Actividades complementarias e extraescolares

Segundo as consideracións aprobadas no claustro 29-6-06:

O centro se decanta por un modelo de ensino que asume as actividades como parte integral da formación básica do alumnado.

O profesorado deberá ter en conta as actividades previstas cando programe probas e exames e colaborará en estimular e favorecer a participación.

Para unha mellor organización das saídas didácticas, prégase que:

- Cada Departamento entregue a previsión de actividades do curso antes do 30 de Setembro para intentar elaborar un calendario de planificación, sinalando os grupos aos que está destinada a actividade, profesor responsable e datas aproximadas.
- A saídas ofertaranse a grupos completos e a todos os grupos do mesmo nivel exceptuando materias optativas.
- Procurar liberar de actividades os 10 días previos á celebración das sesións de avaliación.
- Tender a perda do menor número de clases, procurar diversificar as materias afectadas e fomentar as actividades interdisciplinares.
- Procurar que o volume de actividades programadas sexa inverso ao nivel educativo (oferta máis ampla no primeiro ciclo da ESO que se irá reducindo progresivamente). Oferta mínima en 2º de Bacharelato, sobre todo en actividades de longa-media duración e nunca no terceiro trimestre.
- Son saídas obrigatorias as que só implican o pagamento do autobús (2 euros), formen parte da programación e se realicen dentro do horario escolar. Terase en conta o custo das actividades. Nos casos nos que o profesorado observe que algún alumno non pode asistir a unha actividade por cuestións económicas, deberá comentalo coa pertinente discreción en vicedirección para ver posibilidades de financiamento.
- Se consideran actividades de longa-media duración todas aquelas que superen dúas xornadas escolares. Se fomentará un intercambio anual cun centro estranxeiro.

Os alumnos e pais teñen que ser responsables no número de actividades de longa duración nas que participan no mesmo ano de modo que non prexudiquen os resultados académicos.

Cada alumno só poderá participar nunha actividade de longa-media duración por curso, **excluíndo a viaxe fin de etapa de 4º da ESO** sempre que se realice ao final do terceiro trimestre.

- Na matrícula recóllese unha única autorización dos pais para todas as saídas do curso aínda que nalgunhas actividades, pola súas características, daráselles unha nota informativa sobre a mesma que deberá ser asinada polos pais.

- A persoa responsable da saída didáctica cubrirá un impreso que entregará en vicedirección cun mínimo de 15 días de antelación no que fixará o día, hora, grupos e profesores acompañantes e informará aos alumnos acerca dos obxectivos da actividade preparado previamente a actividade e facendo actividades posteriores de valoración. A non asistencia á actividade sen causa xustificada terá que ser valorada negativamente de algún xeito polo profesor.

- O criterio para acompañantes será os profesores que teñan clase con eses alumnos nesas horas ou os que teñan o menor número de clases.

- A persoa responsable da saída tamén recollerá en vicedirección as listas nas que marcará os alumnos participantes na actividade e recollerán os cartos.

- As listas, os cartos e, nalgúns casos, as autorizacións deben estar entregadas en vicedirección tres días antes da saída para poder confirmar o número de prazas dos autobuses con antelación. Se recollerán os cartos en vicedirección e se asinará un recibo pola cantidade entregada.

- Todas as actividades que se realicen deberán ter en conta a atención por un coidador dos alumnos con mobilidade reducida e alumnos dependentes.

- No caso de ausencia xustificada, pódese devolver o importe da entrada e o transporte. Nas saídas de longa duración estas condicións poden variar segundo os organizadores.

- O profesorado poderá informarse sobre as actividades previstas do mes no calendario ao lado do libro de gardas na sala de profesores e un día antes da saída estarán as listas de clase sinalando o alumnado que participa na actividade e entregárase unha copia aos profesores acompañantes que ao regreso deixarán no casilleiro do titor ou titores dos grupos afectados. Os alumnos que non participen na actividade terán clase normal ou estarán co profesorado de garda en caso de que o seu profesor participe na actividade. De non asistiren terán unha falta de asistencia.

- O profesorado acompañante será un por cada 20 alumnos e sempre mínimo dous, excepto cando se comparte actividade con outros centros e o total de alumnado participante non supere os 20 alumnos. Priorízase que os profesores acompañantes impartan docencia ao alumnado da actividade e que sexan os menos afectados no horario.

As dietas aprobadas no Consello Escolar consisten en:

-1 dieta por cada 15 alumnos de 1º ou 2º de ESO e

1 por cada 20 alumnos dos demais niveis.

-1 dieta para o coidador/es no caso de ser necesario

6.2. Gardas.

Garda xeral:

- O profesorado de garda debe controlar e axilizar o tránsito do alumnado nos cambios de clase, polo que é moi importante que estea dispoñible o máis pronto posible unha vez toque o timbre de cambio de clase. No caso que se comprobe que algún profesor non chega (por atraso ou ausencia), abrirá a aula correspondente (agás Aulas de Música, Tecnoloxía e Educación Física) para que o alumnado despexe os patios e corredores. A porta deberá quedar aberta mentres o profesorado de garda non finalice a revisión do patio e corredores. En primeiro lugar débese despexar o patio e o segundo andar, prioritariamente o alumnado de 1º e 2º ESO, e despois o terceiro andar, a aula de tecnoloxía e o ximnasio (planta baixa). É conveniente que o profesorado de garda teña pasado en horas anteriores pola sala de profesores para comprobar o libro de gardas e prever ausencias. O profesorado en garda de convivencia comprobará se hai alumnado asignado previamente, en cuxo caso se dirixirá á dita aula en canto toque o timbre. Se houberse ausencias doutro profesorado de garda, o comunicará ao equipo directivo para organizar a garda.
- Se falta un profesor: un profesor de garda permanece co grupo, outro na aula de convivencia e, se hai un terceiro, permanecerá na sala de profesores dispoñible para continxencias.
- Se faltan dous profesores: dous profesores permanecen cos grupos e outro na aula de convivencia.
- Faltan tres ou máis profesores: o profesorado de garda valora a situación (número de alumnos de cada grupo, proximidade das aulas,...) podendo levar ao alumnado ao salón de actos ou ao patio, avisando ao equipo directivo e asegurando que a aula de convivencia estea atendida por un profesor de garda. Se dadas as circunstancias non se pode atender a aula de convivencia, o profesorado de garda levará ao alumnado da aula de convivencia co resto.

Garda de recreo:

- As gardas durante os períodos de lecer estarán atendidas normalmente por tres e nunca por menos de dous profesores.
- No cadro de gardas semanais constará a distribución do profesorado de garda:
 - Garda de patio interior:
 - contará co apoio do equipo de coidadoras.
 - débese comprobar que no terceiro andar só permanece alumnado de bacharelato estudando.
 - o segundo andar debe estar totalmente despexado (unicamente se poderá autorizar ao alumnado a acceder ás súas taquillas).
no patio interior (primeiro andar) non se deben permitir carreiras nin que o alumnado coma ou beba, controlando en todo caso o cumprimento das normas.

- Garda no patio exterior: control da parte posterior (leste) e aparcamento (sur)
- Garda no patio exterior: control da porta principal, lateral oeste e pista polideportiva (norte):
 - débese comprobar que a porta exterior está pechada, podendo permitir a saída só ao alumnado de bacharelato que estea autorizado nos primeiros cinco minutos do tempo de lecer.
 - en caso de comprobar a saída non autorizada pola porta principal ou polo acceso dos vehículos cumprimentará e entregará á xefatura de estudos un parte de incidencias

Garda de Biblioteca:

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

6.3. Aula de convivencia

A vocación da aula de convivencia é actuar como medida correctora de substitución do tempo de expulsión do alumando que estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, buscando a reincorporación á súa propia aula no menor tempo posible (art. 25º do Decreto 8/2015). A finalidade, instalacións, criterios, profesorado, funcionamento e programa de actuacións do departamento de orientación, veñen recollidos no apartado 6.2 do Plan de Convivencia do IESP Rafael Dieste.

Neste apartado unicamente se recolle o Protocolo para o envío dun/ha alumno/a á aula de convivencia inclusiva como resultado dunha incidencia tipificada como “Actos inxustificados que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as complementarias e extraescolares”, considerando como medida correctora a “Realización de traballos específicos en horario lectivo”:

- O alumnado expulsado é acompañado pola/o delegada/o do grupo ata a xefatura de estudos (en caso de ausencia, calquera membro do equipo directivo e, en último termo, profesorado de garda).
- O profesor que envía á/ao alumna/o debe asignar un traballo para facer durante o tempo de expulsión, reflectíndoo na Ficha de envío a aula de convivencia, e cubrindo o parte de incidencias sinalando a conduta leve nº 8: “*Actos inxustificados que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as complementarias e extraescolares*”; e a medida correctora “*Aula de Convivencia*”
- O alumnado expulsado é atendido na aula de convivencia por un profesor de garda, quen cubrirá o rexistro correspondente.
- O alumnado expulsado debe entregar o traballo realizado ao profesor que o expulsou da aula, cando lle sexa requirido . A negativa a realizar as tarefas encomendadas dará lugar a un novo parte de incidencias polo profesorado de garda na aula de convivencia (Conduta tipificada como leve nº 4: *Non traballar ou amosar pasividade na actividade escolar, de xeito reiterado*)

6.4. Autorización de uso da imaxe do alumnado

O modelo de autorización será entregado co sobre de matrícula.

O Sindicato de Estudiantes de Galiza convocou unha folga contra o cambio climático para o venres 24 de setembro.

Segundo se recolle no apartado 6.5 das NOFC, en base á Disposición final primeira, tres, apartado 5 da LOMLOE, "as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir de 3º 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".

A dirección do IES Rafael Dieste ten constancia por medio dos representantes do alumnado da decisión colectiva nos cursos de 3º, 4º ESO e 1º e 2º de bacharelato de secundar a convocatoria, lembrando que:

- O alumnado de 1º e 2º ESO non ten recoñecido o dereito anterior.
- O alumnado que non secunde a folga será atendido con normalidade.
- As faltas de asistencia non poderán ter a consideración de faltas xustificadas, pero non serán obxecto de sanción nin consideración de absentismo.

6.5. Folga do alumnado

Dando cumprimento á Disposición final primeira, tres, apartado 5 da LOMLOE, e á disposición derradeira primeira, punto 5 que modifica o Artigo 8 da Lei 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación, na que se indica expresamente: *“Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia á clase, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro”*

O dereito de reunión queda garantido tamén 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 estudantís relativa a unha convocatoria de folga, cando sexa 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 a Dirección para dar a coñecer a información ás/aos delegadas/os.

3. Os/as **delegados/as** de cada curso serán os encargados/as, no exercicio das súas funcións, de garantir que esa información chegue a todo o alumnado e de **recoller o apoio** dos estudantes do grupo mediante votación co obxecto de coñecer a intención de seguimento da folga polos compañeiros e compañeiras. Entenderase que o alumnado dun grupo apoia a folga mediante a “non asistencia ás clases” se é secundada pola maioría do alumnado do grupo (a metade máis un), respectando en todo momento as posicións individuais discordantes coa posición maioritaria do alumnado.

4. Reunirase a **Xunta de Delegados** para **recadar** información sobre os **apoiros** dos distintos grupos á proposta de folga. Entenderase que o alumnado secunda a folga e esta será efectiva se é secundada pola maioría dos grupos (a metade máis un).

5. O/a presidente/a da Xunta de Delegados/as **trasladará á Xefatura de Estudos a intención** dos estudantes **de secundar** a proposta de “non asistencia a clase” cun **prazo mínimo de 48 horas de antelación** ao día previsto. De non ser así, entenderase que o alumnado non secunda a folga, polo que se considerarán as faltas de asistencia a efectos de absentismo escolar e manteranse todas as actividades previstas (probas, exames, saídas extraescolares, etc.) con normalidade.

6. A Dirección procederá a poñer en comunicación dos pais/nais/titores legais do alumnado a situación e a decisión de acudir á folga por parte dos estudantes mediante o modelo exposto nos anexos. Como coñecedores e informados da situación, faráselles notar que ese día o centro non se fai responsable do coidado e atención do alumnado que non se incorpore ás aulas con normalidade.

7. Enténdese que aquel alumno/a que entra no centro ese día será porque se dispón a asistir ás clases con total normalidade. Polo tanto, os estudantes **non poderán abandonar o centro sen ser acompañados** por a nai/pai/titor legal ou persoa autorizada.

8. Se ese día estivesen **previstos exames** ou probas escritas nalgún ou varios cursos, non poderán ser valoradas negativamente ou como “non realizadas” para o alumnado en situación de folga.

9. Os titores custodiarán o “recibín” asinado polos pais/nais/titores legais.

6.6. 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.

No caso de existir máis de dúas solicitudes para unha mesma data, o criterio aplicado será a data de solicitude.

6.7. Instrución 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, do que se poderán excluir ao profesorado que imparta docencia ao alumnado infractor e ao profesorado substituto ou en prácticas sen experiencia docente anterior. Naqueles casos que así o aconsellen, 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 arquivo das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

6.7.1. 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** do Decreto 8/2015 (reparación de danos). 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.

6.7.2. 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 instrutor, 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 de acoso.

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

6.8. 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 informalo 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 informalo 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, e normalmente acudirán de urxencia ao Hospital Teresa Herrera (Materno Infantil).

É conveniente que o **alumnado de 3º e 4º** accidentado pase previamente pola secretaría do centro para cubrir un parte de accidente, se a gravidade o permite, para acudir ao centro médico. Os centros médicos do seguro escolar para o alumnado de 3º e 4º son os seguintes:

- Hospital Quirón Salud (Santa Teresa) (Rúa Londres, 2; teléfono: 981 219800)
- Hospital San Rafael (As Xubias 82, teléfono: 981 179000)

6.9. Armarios

O alumnado disporá de armarios para o seu uso persoal previo **depósito de 7€** e dun alugueiro **anual de 10 €**. 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.

6.10. Protocolo alumnado ausente por motivos de saúde ou disciplinarios

No caso do alumnado que precise recibir tarefas para o período de tempo que estea ausente do centro por motivos de saúde ou disciplinarios, o profesorado responsable de cada unha das materias recibirá do titor 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.

6.11. Protocolo de absentismo

Tal como establece o artigo 22 do 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 **prescripción médica**.

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, acompañando, segundo proceda:

1. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
2. Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
3. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

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 XADE. 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 poden recibir as faltas de asistencia diariamente na aplicación *Abalar Móbil* 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.

O **protocolo** a seguir ante as faltas de asistencia inxustificadas é o seguinte:

1. Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar (**con anterioridade á superación do 10%**), o profesorado **titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais** ou gardadoras da alumna ou do alumno (que poderá asistir) **a unha reunión** coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corrixila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Para esta convocatoria se empregará o ANEXO I do Protocolo de absentismo e constará o **rexistro de saída** na secretaría do centro. Desa reunión levantará acta o profesorado titor (Anexo II do Protocolo)

2. Cando o número de faltas **supere o 10%** do horario mensual, o titor **iniciará o expediente de absentismo** (Anexo III do Protocolo) **dentro dos sete días naturais seguintes á superación** da porcentaxe indicada, e **convocará** aos responsables do alumno a unha **entrevista** no centro (mediante modelo no Anexo V do Protocolo ao que se dará rexistro de saída na secretaría do 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. Desa reunión levantará acta o profesorado titor (Anexo VI do Protocolo). Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizarase o proceso e arquivarase o expediente.

3. No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a **xefatura de estudos convocará** a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución (ANEXO VII), e levantará acta desa reunión (ANEXO VIII). De reconducirse a situación, paralizarase o proceso e arquivarase o expediente. e

4. A xefatura de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo (ANEXO IX), indicando, cando menos:

- A data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.
- A data de apertura do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á superación da porcentaxe indicada no apartado anterior.
- No caso de non cumprir con algunha das actuacións previstas, a xefatura de estudos informará sobre as causas dese incumprimento mediante dilixencia no propio rexistro.

5. De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a **dirección** do centro educativo **notificarao ao Servizo Territorial de Inspección Educativa correspondente e ao Concello da Coruña** ou, de ser o caso, ao de residencia da alumna ou do alumno (ANEXO X), xunto coa listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións e dos prazos nas que se desenvolveron. Esta notificación producirase no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

O expediente de absentismo conformarano, como mínimo, os seguintes **documentos**:

1. Rexistro de contactos do centro educativo coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, que elabora a xefatura de estudos coa colaboración do profesorado titor.
2. Acta da entrevista do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, e co propio alumnado, de ser o caso.
3. Acta da entrevista da xefatura de estudos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, e co propio alumnado, de ser o caso.
4. Listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas.
5. Rexistro de cumprimento das distintas actuacións. De ser o caso, informe da xefatura de estudos sobre os motivos do incumprimento dalgunha actuación.
6. Notificación do expediente de absentismo.

7.12. Protocolo de elección dos delegados/as de curso

1. Cada grupo de alumnos elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes do curso escolar, un/unha delegado/a de grupo, que formará parte da xunta de delegados e delegadas. Elixirase tamén un/unha subdelegado/a, que substituirá o/a delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.
2. As eleccións de delegadas/os e subdelegadas/os, así como a da/o delegada/o que presidirá a xunta de delegadas/os, 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.

8. Revisión e difusión das NOFC

As presentes normas se publicarán na páxina web do centro e haberá unha copia dispoñible na secretaría do centro e na sala de profesores.

Así mesmo, serán obxecto de continua revisión e actualización por parte da Comisión de Convivencia do IESP Rafael Dieste.

ANEXOS:

MODELO DE COMUNICACIÓN AOS PAIS DO DEREITO DE FOLGA DOS SEUS FILLOS

Prezadas familias, pola presente comunícolles que o alumnado deste centro foi convocado para secundar unha folga o día 6 de marzo. Reunida a Xunta de delegados do Instituto, esta tomou a decisión de que dita folga fose apoiada polo alumnado de ____ **ESO** e ____ **de Bacharelato**.

Co obxecto de regular esta situación e preservar o dereito dos pais e nais a coñecer as actividades dos seu fillos e fillas, e do alumnado tanto de recibir docencia con normalidade como de non asistir ao centro nos términos regulados no Artigo 8 da Lei orgánica do dereito á educación, a dirección do centro informa:

1. No caso de que o/a alumno/a decida secundar a folga, deberán cumprimentar a recepción desta circular e o seu fillo/a entregala ao seu titor ou titora.
2. Entenderase que aquel alumno/a que entra no centro asistirá ás clases con total normalidade. Polo tanto, os estudantes **non poderán abandonar o centro** sen ser acompañado por a nai/pai/titor legal ou persoa autorizada.
3. Se eses días estivesen previstas exames ou probas, non poderán ser valoradas negativamente ou como “non realizadas” para o alumnado que non acuda ao centro.
4. Na relación de faltas de asistencia do alumnado, ese día figurará como “**falta non xustificada**” e así será comunicada ás familias, pero non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción ou consideración de absentismo escolar.

Estes días o centro non se fará responsable do coidado e atención do alumnado que non se incorpore ás aulas con normalidade.

A Coruña, ____ de ____ de 202__

O director:

Asdo.: Mateo Torres Neira

✂.....

D/Dna.:, pai/nai/titor/a legal de, **RECIBÍN** a información das folga convocada para o día ____ de ____ de 202__.

A Coruña, a de _____ de 202__

Asdo.:.....