



**XUNTA
DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES



I.E.S. DE VILALONGA

A Salgueira, 40 - 36990 Vilalonga - Sanxenxo (Pontevedra)

Tif. 886159137 - FAX 886159146

ies.vilalonga@edu.xunta.gal

www.edu.xunta.gal/centros/iesvilalonga



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO DE CENTRO IES DE VILALONGA

(Revisado en setembro 2023)



INTRODUCCIÓN: Fundamentos legais.....	5
CAPITULO I: Dereitos e deberes.....	6
1.- Pais, nais, titoresou titoras	6
2.- Alumnado	7
3.- Profesorado	9
4.- Persoal de administración e servizos.....	10
CAPITULO II: Normativa sobre o funcionamento xeral do centro. Normas de convivencia.....	12
1.- Horario.....	12
2.- Aulas.....	12
2.1.- Aulas específicas.....	12
2.2.- Aulas de grupo.....	13
2.3.- Aulas de desdobre	13
2.4.- Normas xerais da aula.....	13
3.- Corredores, recreo e portas.....	14
4.- Asistencia do alumnado.....	15
4.1.- Xustificación de faltas	15
4.2.- Prazos para a xustificación de faltas	16
4.3.- Procedemento para a perda de dereito á avaliación continua	16
4.3.1.- Ciclos Formativos.....	16
4.3.2.- ESO e Bacharelato.....	16
4.3.3.- Educación de adultos	16
4.4.- Folgas.....	17
4.5.- Comunicación ás familias das faltas de asistencia.....	17
4.6.- Inasistencia a exames	17
4.7.- Absentismo	18
5.- Faltas de puntualidade do alumnado	18
6.- Faltas de asistencia do profesorado	18
7. Mantemento do centro	19
7.1. Limpeza xeral do centro	19
7.2.- Roturas e danos.....	19
8.- Gardas.....	20



8.1.- Gardas de aula.....	20
8.2.- Gardas de recreo	21
8.3.- Gardas de transporte.....	21
9.- Biblioteca	22
9.1.- Normas da biblioteca.....	22
9.2.- Correccións no caso de incumprimento de préstamos	23
9.3.- Hora de lectura.....	24
10.- Tabaco	24
11.- Teléfono móbil e outros aparellos.....	24
12.- Delegados/as de grupo.....	25
12.1.- Delegados/as de alumnos	25
12.2.- Xunta de Delegados/as de alumnos/as.....	25
13.- Departamento de Orientación	27
14.- Gastos dos departamentos, dietas e orzamentos	28
14.1.-Orzamentos.....	28
14.2.-Gastos dos Departamentos.....	28
14.3.-Dietas.....	28
15.- Fotocopias.....	28
15.1.- Fotocopiadora e ordenadores de Secretaría	29
16.- Chaves das dependencias	30
17.- Publicidade das programacións e documentos do centro.....	30
18.- Sesións de avaliación.....	30
19.- Comunicación das cualificacións.....	31
20.- Procedemento para a revisión de exames e reclamación das cualificacións	31
21.- Uso das instalacións e do material pedagóxico do centro.....	34
22.- Comunicación coas familias	34
22.1.- Envío de SMS a través do programa Mensario.....	34
22.2.- Envío de mensaxes a través do Abalar Móbil	34
23.- Aula de Atención Educativa e Convivencia	35
24.- Envíos fóra da aula de alumnos/as de Bacharelato, Ciclos e EPA.....	36
25.-Comunicación entre Xefatura de Estudos e os titores/as.....	36
26.- Entrada de vehículos no recinto escolar	37
27.- Normas de seguridade básicas nos Talleres de Automoción.....	37



28.- Normas de utilización da Aula de Informática e equipamento informático de aula.....	38
29.- Normas do Carné de Estudante cor Verde.....	40
30.- Uso dos casilleiros por parte do alumnado.....	40
31.- Inventarios	40
32.- Actividades da ANPA no Centro	41
CAPÍTULO III. Sobre as faltas e as súas sancións	42
1.- Tipificación das faltas e as súas correccións	42
2.- Medidas correctoras	46
2.1.- Por faltas de puntualidade.....	46
2.2.- Por envío fóra da aula.....	46
2.3.- Por utilización ou exhibición de teléfonos móbiles no recinto escolar	48
2.4.- Por saír do recinto escolar sen autorización	49
2.5.- Por fumar no recinto escolar	49
2.6.- Por outras condutas contrarias ás normas de convivencia.....	49
2.7. Medidas correctoras por condutas contrarias ás normas de convivencia, segundo o disposto no Protocolo de adaptación ao contexto da COVID19 no IES de Vilalonga.....	49
3.-TRAMITACIÓN DO PROCEDIMENTO DE CORRECCIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.....	51
3.1. Tramitación polo procedemento conciliado	53
CAPÍTULO IV.- Servizos complementarios e de apoio	55
1.- Cafetería	55
2.- Transporte.....	55
3.- Actividades complementarias e extraescolares.....	55
4.- Servizos sanitarios	56
CAPÍTULO V.- Disposicións finais	57
1.- Mecanismos para revisión ou modificación do presente documento.....	57
2.- Entrada en vigor e ámbito de aplicación	57

INTRODUCCIÓN: Fundamentos legais

Os soportes legais deste documento son os seguintes:

- Lei Orgánica 8/1985 do 3 de xullo reguladora do Dereito á Educación (LODE).
- Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio, de Educación (LOE), (BOE n. 106 de 4/5/2006).
- Lei 27/2005 do 30 de novembro, de fomento da educación e a cultura da paz.
- Lei 13/2007 do 27 de xullo, de modificación da Lei 4/1988, do 26 de maio, da Función Pública Galega.
- Lei Orgánica 3/2007 do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- Decreto 324/1996 do 26 de xullo, DOG 09/08/96, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.
- Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e establece a súa organización e funcionamento.
- Real Decreto 732/1995 do 3 de maio, polo que se establecen os Dereitos e Deberes dos Alumnos e as Normas de Convivencia nos centros (BOE 131, do 02/06/95).
- Decreto 124/2007 do 28 de xuño, polo que se regula o uso e a promoción do galego no sistema educativo.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Lei Orgánica 8/2013 para a mellora da calidade educativa.
- Instrucións do 31 de Xaneiro do 2014 para a prevención e o control do absentismo escolar.
- 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.
- ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.
- DECRETO 75/2001, do 22 de marzo, sobre control sanitario da publicidade, promoción, subministración, venda e consumo de produtos do tabaco.

O obxectivo que persegue o presente documento é crear un ambiente de convivencia baseado no respecto mutuo así como no aproveitamento dos recursos educativos.



A administración educativa e os órganos de goberno do instituto, no ámbito das súas respectivas competencias, velarán polo correcto exercicio dos dereitos e deberes de todos os membros da comunidade educativa e garantirán a súa efectividade.

Todos os membros da comunidade educativa deben lelo e expresar a súa opinión sobre o mesmo, pois vai ser a referencia para moitas das accións que se realicen no centro.

CAPITULO I: Dereitos e deberes

1.- Pais, nais, titores ou titoras

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, 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 mediante boletíns de avaliación, carta persoal, comunicación telefónica ou mediante mensaxes sms, cando corresponda. Así, tamén se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes respectando os horarios asignados a tal fin.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A coñecer os criterios xerais de avaliación, procedementos de avaliación, mínimos esixibles, criterios de promoción e cantos outros aspectos académicos se desprendan do proxecto curricular do centro e das diferentes áreas.
- e) A ser oídos, nos termos previstos pola lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- f) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
- g) A reunirse no Centro para actividades que poidan ter relación coa educación ou formación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas e coa actividade xeral do centro, previa notificación e acordo coa dirección do Centro.

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

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) Coñecer as normas establecidas 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.
- e) Atender as citacións que poidan recibir do centro por parte do equipo directivo, titores/as ou profesorado.
- g) Proporcionar aos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas o material suficiente requirido para o a súa formación.
- h) Notificar ao centro os cambios de domicilio, teléfono, etc., que se produzan.
- i) Notificar ao centro as situacións especiais do seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas: tratamentos médicos, enfermidades, deficiencias físicas ou psíquicas, etc., co fin de tomar as decisións e coidados oportunos.

2.- Alumnado

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

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo, de acordo dos principios da Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio (Loe) e a súas modificacións na Lei Orgánica 8/2013 para a mellora da calidade educativa.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- f) A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
- g) A coñecer os criterios xerais, mínimos esixibles así como os criterios de avaliación das aprendizaxes. Coñecer ademais os criterios de promoción.
- h) A reclamar contra as decisións e cualificacións que como resultado do proceso de avaliación se adopten ao finalizar o curso, nos termos e prazos que marquen este documento e a Administración educativa.
- i) A recibir orientación escolar e profesional. De maneira especial, coidarase a orientación escolar e profesional do alumnado do discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou con carencias sociais e culturais.
- j) A elixir, mediante o sufraxio directo e secreto, os seus representantes no Consello Escolar e os delegados/as de grupo.



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

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

m) A utilizar as instalación do centro coas limitación derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos.

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.

b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

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

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

e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.

f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte 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.

i) Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.

j) Permanecer dentro das aulas entre clases, agás nos casos de desprazamentos a outras aulas.

k) Respetar o exercicio de dereito ao estudo dos resto do alumnado.

l) Coidar os bens materiais e as instalacións do centro, así como respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.

m) Entregar ao profesorado, se este lle require os obxectos, substancias ou produtos que porte e que estean expresamente prohibidos polas normas do centro. O profesorado depositaraos na Xefatura de Estudos e, no caso dos menores, recolleraos o pai/nai ou titor/a legal; os maiores de idade recolleranos unha vez rematada a xornada escolar, sen prexuízo das medidas correctoras que poidan ser aplicadas.



3.- Profesorado

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

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve 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 eextraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na 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 amediación.
- h) A requirir ao alumnado a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, tanto dentro do recinto escolar como durante as actividades complementarios ou extraescolares que se realicen fóra do centro.
- i) A ser respectado na súa condición de autoridade pública no exercicio das funcións de corrección disciplinaria. Os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade.
- j) A participar nos órganos colexiados do centro como membro elector ou electo.
- l) A consultar e coñecer as actas do Consello escolar e calquera outra documentación administrativa que lle afecte salvo aquela cuxa difusión puidese afectar ao dereito á intimidade das persoas. Para exercer dito dereito o profesorado que queira consultar os arquivos do centro deberá solicitar permiso ao responsable de secretaría ou dirección.
- m) A reunirse no centro para asuntos relacionados coa actividade docente e profesional, previo informe e acordo do equipo directivo.
- n) A utilizar as instalacións do centro coas precaucións necesarias en relación coa súa propia seguridade, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos, sempre en exercicio do seu labor profesional e previa información e acordo co equipo directivo.



Son deberes do profesorado:

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- f) Respetar e cumprir o presente regulamento, o proxecto educativo e todos os acordos legais que de forma democrática se tomen no centro.
- g) Asistir con regularidade e puntualidade a todas as actividades do centro que directamente lle atinxan ou ás que estea convocado oficialmente. Todo o profesorado deberá cumprir o seu horario delimitado polo timbre e respectando as horas de obrigada permanencia no centro.
- h) Respetar e cumprir así como informar ao seu alumnado dos criterios xerais, procedementos de avaliación, mínimos esixibles e criterios de avaliación da súa aprendizaxe e promoción.
- i) Atender na hora destinada a tal fin as entrevistas, preferentemente solicitadas previamente, polos pais/nais, titores/as do alumnado para tratar todos os asuntos que atinxan aos seus fillos/as ou pupilos/as.
- j) Cubrir con atención e esmero calquera documento (partes de incidencia, informes,...) que dentro da súa competencia lle sexa requirido pola dirección do centro.
- k) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

4.- 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 seguintes dereitos:



- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver 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.
- f) Correspóndelle ao director/a a xefatura do persoal de administración e servizos adscrito ao centro.
- g) O secretario/a coordinará, dirixirá e supervisará, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ao centro.
- h) As funcións do persoal non docente axustaranse ao establecido na disposición adicional primeira da Lei da Función Pública de Galicia, publicada no DOG do 1 de xuño do 1988 e a disposición transitoria terceira do III convenio do Persoal Laboral da Xunta de Galicia, publicado no DOG do 28 de decembro de 1994.

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e 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.



CAPITULO II: Normativa sobre o funcionamento xeral do centro.

Normas de convivencia

1.- Horario

O horario xeral do centro establecerase cada ano académico segundo as disposicións legais vixentes. O horario xeral comprende o horario regular de clases e o horario discrecional.

O horario regular comprende o horario de clases establecidas no currículo de cada curso, que é o seguinte:

ESO: Polas mañás de luns a venres de 08:30 a 14:10 horas e a tarde do martes de 16:15 a 17:57 horas.

Bacharelato: Polas mañás de luns a venres de 08:30 a 14:10 horas e a tarde do martes de 16:15 a 17:57 horas.

FP Básica: Polas mañás de luns a venres de 08:30 a 14:10 horas e a tarde do martes de 16:15 a 17:57 horas.

Ciclos Formativos: Polas mañás de luns a venres de 08:30 a 14:10 horas e polas tardes de luns a mércores de 16:15 a 17:57 horas.

ESA: Polas tardes luns e martes de 16:15 a 21:05 horas, mércores e xoves de 16:15 a 19:25 horas.

Oferta Modular de Ciclos Formativos: Luns e mércores de 20:00 a 22:30 horas; martes e xoves de 19:00 a 21:40.

O horario discrecional comprende aquelas actividades, lectivas ou non, que se programen para o alumnado fóra do horario regular: clases de recuperación, de atención á diversidade, de reforzo educativo, exames ou probas. Este horario comprende as tardes do luns, mércores e xoves desde as 16:15 ás 18:00 horas.

Durante o horario regular o alumnado menor de idade non poderá abandonar o Centro. Cando o pai/nai ou titor/a veña buscar a seu fillo/a deberá asinar en conserxería a autorización para a saída do centro do alumnado en horario lectivo.

2.- Aulas

2.1.- Aulas específicas

Serán aulas específicas as de Informática, Tecnoloxía, Debuxo, Música, Laboratorios, Talleres, Ximnasio, Usos Múltiples e Aulas de Idiomas. Estas aulas contan cunha normativa particular que deberá ser respectada e que se indica a continuación:

- a) Dado que as aulas específicas apuntadas son de uso común para diversos grupos, faise imprescindible que cada alumno/a se faga responsable do coidado dos materiais de que está dotada, así como que ao remate da sesión, a clase esta se atope ordenada. Co fin de velar pola conservación e limpeza destas aulas, o profesor/a verificará ao remate da clase que todo o material foi correctamente utilizado, que non falte nada e que se respectase a limpeza. O alumnado colaborará poñendo en coñecemento do profesorado os desperfectos que inevitablemente se poidan producir, para que sexan reparados o máis axiña posible.



Nas aulas de Informática o profesor/a ao rematar a clase asinará o parte de aula indicando a data, a hora e o grupo que ocupou a aula.

- b) Unha vez na aula ocuparase sempre o mesmo sitio, agás cambio acordado co profesor/a. Desta forma cadaquén será responsable do seu posto.
- c) Evitaranse en todo momento os berros e ruídos innecesarios e o profesorado porá especial interese en manter a orde e disciplina nestas aulas. Por outra parte, ao seren aulas nas que se desenvolve especialmente un traballo práctico, co conseguinte cambio na dinámica de traballo, e seren os materiais máis custosos, o alumnado deberá por máis atención e coidado ca no resto das aulas.
- d) As aulas de Informática, Usos Múltiples e Biblioteca poderán ser empregadas polo profesorado sempre que non estean ocupadas. Existirá unha folla de rexistro mensual na Sala do Profesorado para poder reservar as devanditas aulas.
- e) Os traslados, entradas e saídas das aulas faranse de forma silenciosa e ordenada.

2.2.- Aulas de grupo

A cada grupo asignaráselle unha aula do centro a comezos do curso, de xeito que o grupo será responsable dela, da moblaxe e doutros materiais que esta conteña. Calquera deterioro intencionado será pagado polo causante ou polo grupo de alumnos/as no caso de que non se poida determinar a persoa responsable. A estes efectos, o titor/a realizará co alumnado o inventario da aula nos primeiros días de curso.

Os delegados/as de cada grupo serán os responsables de abrir e pechar estas aulas nas horas de entrada e saída ao recreo. Non deberán deixar a chave a ningún compañeiro/a. Se estes teñen que ir á aula por calquera motivo e esta está pechada deberán pedir permiso en Conserxería e será o/a conserxe quen os acompañe á aula.

Constitúe unha falta grave contra as Normas de Organización e Funcionamento do Centro que os alumnos/as entren nas aulas que non lles corresponden.

2.3.- Aulas de desdobre

Cando un grupo de alumnos/as se desdobra a unha hora determinada, o subgrupo resultante ocupará estas aulas, que estarán sempre abertas. Neste caso o respecto pola aula e polo que alí hai imponse de forma rigorosa. **O profesorado será o responsable de velar por que a aula e todo o que nela haxa sexa respectado. A tal fin, antes de rematar a clase, verificará esta circunstancia poñendo especial atención en que as paredes e as mesas non estean escritas.**

Dado que estas aulas serán utilizadas por varios grupos, o alumnado non debe deixar nunca ningún material persoal (mochilas, libros, calculadoras,...).

2.4.- Normas xerais da aula

O alumnado deberá ter presente que son normas de obrigado cumprimento:

- a) Non saír da aula nos dous minutos de intervalo entre clase e clase. Estes dous minutos son para



desprazarse a outras dependencias, se é o caso (desdobres, Ed. Física, aulas específicas,...).

- b) Para acudir aos aseos, o alumnado empregará o tempo dos dous recreos, polo que non se permitirá que saian durante as clases por este motivo salvo circunstancias xustificadas e con autorización do profesorado.
- c) O alumnado da ESO non pode subir ás aulas a primeira hora de mañá e da tarde ata que toque o timbre. Os alumnos/as que teñan clase a primeira hora de mañá e da tarde en aulas específicas deberán incorporarse a elas directamente.
- d) Durante os recreos, o alumnado da ESO e FPB non pode permanecer na aulas nin nos corredores. Agás co autorización e acompañamento do profesorado.
- e) Non está permitido o uso nin a exhibición de móbiles nin cámaras fotográficas ou de vídeo, salvo con fins didácticos e supervisado por un docente.
- f) Non se permite comer, beber e mascar chicle nas aulas e corredores. O alumnado deberá colaborar na limpeza das dependencias, utilizando debidamente as papeleiras, contedores, etc.
- g) No caso de ausencia ou retraso dun profesor/a o alumnado debe permanecer na aula en silencio e orde, coa porta aberta, á espera do profesor/a de garda.
- h) Hai que ter a autorización do/a profesor/a para abandonar a aula, mesmo cando xa tocou o timbre que avisa do cambio ou remate da clase.

3.- Corredores, recreo e portas

Os delegados/as de grupo son os responsables de abrir e pechar as aulas. Son os únicos que poderán coller as chaves que para tal fin están en Conserxería.

Os corredores son exclusivamente lugares de tránsito. Evitarase utilízalos como espazo de lecer ou de reunión. O alumnado non poderá permanecer nos corredores esperando a chegada do profesor/a, salvo o que teña clase nas aulas específicas, senón que deberá estar no interior da súa aula.

O profesorado da ESO e FPB permanecerá na clase ata que todo o alumnado saia ao recreo e procurará que as luces queden apagadas. Son os/as delegados/as da clase os encargados de pechar a aula.

Durante o recreo, o alumnado da ESO e FPB non poderá permanecer nin nas aulas nin nos corredores. Deberán saír ao patio ou estar na cafetería. Agás co autorización e acompañamento do profesorado.

O alumnado de Bacharelato e Ciclos que teñen as súas aulas no Edificio II poderán permanecer nas súas aulas durante o recreo sempre que respecten as normas establecidas. No caso de non respectarse estas normas este permiso poderá ser revocado en calquera momento polo equipo directivo e por tempo indefinido.

Durante o recreo non está permitido xogar á pelota no espazo cuberto do patio.

4.- Asistencia do alumnado

O alumnado ten a obriga de asistir puntualmente ás clases e actividades do horario regular e mais a aquelas do horario discrecional ás que se determine que é obrigatoria a súa concorrencia ou participación.

O profesorado deberá, de xeito prioritario e se é posible, EMPREGANDO O ORDENADOR DA AULA/ DISPOSITIVO MÓBIL, introducir as faltas do alumnado no indicando con claridade os/as alumnos/as que faltan ou que chegan tarde.

4.1.- Xustificación de faltas

As faltas de asistencia poden ser:

- a) De natureza médica e asimilables.
- A consulta, enfermidade ou hospitalización do alumno/a.
 - A convalecencia do alumno/a no domicilio se queda claramente especificada.
 - O acompañamento de persoas dependentes ao médico.
 - A asistencia ao enterro de familiares.

Achegarse o xustificante (debidamente expedido, selado, asinado,... pola entidade sanitaria, médico de cabeceira, etc. que corresponda) da presenza na consulta, hospital, ambulatorio, da convalecencia en domicilio,... no que deberá constar a identificación do alumno/a e o tempo de permanencia.

No caso de convalecencias de carácter periódico que non requiran consulta médica, requirirase informe médico no que se faga constar a imposibilidade da asistencia a clase determinando o tempo máximo de duración das mesmas.

- b) De natureza oficial (convocatorias oficiais e cumprimento de deber público).
- Os exames finais convocados por institucións ou organismos públicos durante o tempo imprescindible para a realización da proba. Están excluídos os exames que poidan realizarse en períodos non lectivos como por exemplo os de tráfico.
 - As citacións xudiciais
 - As citacións das oficinas públicas de emprego, por exemplo para selar a tarxeta de desemprego.

Deben achegarse sempre as correspondentes convocatorias ou citación e quedar correctamente identificados convocante e convocado.

- c) De natureza diversa
- Calquera inasistencia prolongada e inustificada á clase derivará en perda de dereito á avaliación continua naquelas ensinanzas nas que estean reguladas.



- Os casos particulares que pola súa índole excepcional non encaixen en ningún dos apartados anteriores serán estudados polo equipo docente e, no seu caso, establecerase a xustificación das faltas se, de forma suficientemente razoada, así se decidise.

4.2.- Prazos para a xustificación de faltas

O alumnado, ou os seus representantes legais no caso de ser menor de idade, entregaralle ao titor/a o impreso, debidamente cuberto e asinado, que para tal efecto hai nas conserxerías do centro acompañado dos documentos pertinentes para a xustificación das faltas. O prazo será de cinco días lectivos a partir da incorporación do alumno ou alumna.

4.3.- Procedemento para a perda de dereito á avaliación continua

4.3.1.- Ciclos Formativos

Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, pola que se regula o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas de formación profesional inicial, o número de faltas inxustificadas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10% respecto da súa duración total.

Para tales efectos, e con carácter previo, o/a Xefe/a de Estudos remitirá ao alumno/a un apercibimento nos módulos nos que o número de faltas non xustificadas supere o 6% respecto da súa duración total.

Ao alumnado maior de idade, tanto os apercibimentos como a comunicación da perda da avaliación continua se lles comunicará persoalmente e firmarán unha copia para a Xefatura da Estudos. De non ser posible, os apercibimentos enviaranse por correo ordinario ao enderezo que o alumno/a fixo constar na súa matrícula. Pola súa banda, a comunicación de perda de avaliación será enviada por correo certificado.

4.3.2.- ESO e Bacharelato

Na ESO e no Bacharelato non se practicarán expedientes de perda de avaliación continua. Porén, debido á natureza continuada e diversa dos instrumentos da avaliación, a inasistencia prolongada á clase por motivos xustificadas ou non pode derivar na imposibilidade de superar a materia, por falta de probas avaliativas que amosen o grao de consecución dos estándares programados e o nivel de adquisición das competencias clave. Serán os departamentos os que recollerán nas súas programacións didácticas uns instrumentos de avaliación extraordinarios alternativos que terán que ir ligados á comprobación do grao de adquisición das competencias e ao logro dos obxectivos da etapa tomando como referencia os estándares de aprendizaxe, así como os criterios obxectivos da aplicación desta medida.

4.3.3.- Educación de adultos

O número de faltas non xustificadas que determina a perda do dereito á avaliación continua nunha materia é o seguinte:

Nun ámbito	10 % da duración do ámbito
En todos os ámbitos	10% da duración de todos os ámbitos, áreas ou materias nas que estea matriculado/a



O alumnado recibirá dous apercebimentos: un ao superar o 50% e outro ao superar o 75% das faltas máximas permitidas.

Os apercebimentos enviaranse por correo ordinario ao enderezo que o alumno/a fixo constar na súa matrícula; a comunicación de perda de avaliación será enviada por correo certificado.

4.4.- Folgas

Segundo a Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio, de Educación (LOE), (BOE n. 106 de 4/5/2006), ao artigo 8 da Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, engádeselle o seguinte parágrafo: *“ Nos termos que establezan as Administracións educativas, as decisións colectivas que adopte o alumnado, a partir do terceiro curso de educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia a clase, non terá a consideración de faltas de conduta nin será obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do Centro “.*

Polo tanto, no segundo ciclo da ESO, Bacharelato, FPB e Ciclos, as faltas de asistencia por seguimento de folgas serán contabilizables e non xustificables, aínda que non se terán en conta para os efectos de perda de avaliación continua. É razoable establecer que as correspondentes convocatorias han de ser notorias, amplamente difundidas, axeitadamente comunicadas á Xefatura de Estudos, protagonizadas por axentes sociais suficientemente implantados e con causa lexítima. O PROFESORADO PASARÁ con rapidez as faltas ao XADE en caso de folga para garantir o coñecemento por parte das familias.

No primeiro ciclo da ESO, o dereito a folga poderá ser exercido polo representantes legais do alumnado e as faltas de asistencia terán a consideración de non xustificables.

4.5.- Comunicación ás familias das faltas de asistencia

Os titores/as levarán un control das faltas dos seus alumnos/as poñendo especial atención naqueles alumnos/as que presenten un elevado número de faltas ou falten reiteradamente ás primeiras horas da mañá ou da tarde. **Estes casos serán comunicados coa máxima celeridade á Xefatura de Estudos e o titor/a porase en contacto coas familias co fin de coñecer os motivos das ausencias.**

Con carácter ordinario, durante os 7 primeiros días de cada mes, os titores/as de ESO, Bacharelato, FP Básica e Ciclos, elaborarán unha carta coas faltas de asistencia xustificadas ou non de cada alumno/a, que deberá asinar, selar e enviar ás familias por correo ordinario. No caso de que o número de faltas non xustificadas sexa superior a 10 a carta remitirase por correo certificado.

No caso de que as familias estén dadas de alta no Abalar-Móbil non será necesario o envío da carta coas faltas de asistencia e/ou puntualidade, agás no suposto de que o número de faltas sexa superior a 10; en dito caso procederase ao envío da carta mediante correo certificado.



As faltas de asistencia ás clases fóra do horario escolar ordinario, serán comunicadas á Xefatura de Estudos polo profesor/a correspondente. Será a Xefatura de Estudos quen semanalmente comunique estas ausencias ás familias a través de mensaxes SMS.

4.6.- Inasistencia a exames

Se a inasistencia a clase coincide cunha proba ou exame, o/a profesor/a requeriralle ao alumno ou alumna a xustificación documental da ausencia e proporá unha nova data para a realización da proba ou exame. No caso de probas ou exames de carácter extraordinario ou final, o Departamento involucrado xunto coa Xefatura de Estudos decidirá se acepta ou non a xustificación e a realización dunha nova proba.

4.7.- Absentismo

Cando se produza absentismo por parte dun alumno/a (igual ou superior ao 10% das horas lectivas do mes), o centro aplicará o protocolo de actuación recollido nas instrucións do 31 de Xaneiro do 2014 para a prevención e o control do absentismo escolar.

5.- Faltas de puntualidade do alumnado

A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, no seu artigo 16 , apartado c), establece como conduta leve contraria á convivencia as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente. As medidas correctoras aplicables recóllense no apartado correspondente.

Considérase que un alumno/a incorre nunha falta de puntualidade cando entra na aula despois do seu profesor/a. Despois de escoitado ao alumno/a, se o profesor/a considera que a falta de puntualidade non está xustificada deberá facela constar no parte de aula ou directamente no Xade.

As faltas de puntualidade poderán ser xustificadas polo propio alumno/a ou polos representantes legais no caso de ser menor de idade, nos mesmos termos que unha falta de asistencia.

6.- Faltas de asistencia do profesorado

O procedemento a seguir no caso de faltas de asistencia do profesorado será o seguinte:

- 1)** Cando a ausencia estea prevista, o profesor/a deberá notificar na Xefatura de Estudos a súa falta de asistencia e as horas ou días nos que prevéfaltar.
- 2)** Se a ausencia non está prevista, o profesor/a deberá notificala por teléfono a primeira hora da mañá ou, en todo caso, o antes posible.
- 3)** Unha vez incorporado ao centro, o profesorado cubrirá o correspondente impreso ao que lle engadirá, de ser o caso, a documentación pertinente, e entregarao na Xefatura de Estudos no prazo máximo de 3 días.
- 4)** No caso de ausencia por visita médica, na documentación deberá constar a hora de entrada e saída da consulta.



5) A partir do día 5 de cada mes, a Xefatura de Estudos remitirá á Inspección Educativa o resumo das faltas do profesorado do mes anterior, no que se farán constar as faltas e se están ou non xustificadas. A copia de dito resumo porase no taboleiro da Sala de Profesorado.

6) En caso de baixa por enfermidade procederase da seguinte maneira:

O profesor ou profesora remitirá os partes de baixa de IT (baixa, confirmación e alta) ás xefaturas territoriais **exclusivamente** a través da aplicación informática da Xunta "Datos Persoais".

Accedendo a dita aplicación o/a profesor/a cubrirá os datos que alí se lle indican e anexará dixitalizando o parte de baixa, confirmación ou alta nos seguintes prazos:

- Parte médico de baixa por IT: no prazo de tres días contados a partir da data de expedición do parte.
- Parte médico de confirmación de baixa: no prazo de tres días contados a partir da data de expedición do parte.
- Parte médico de alta: no prazo de 24 horas seguintes a súa expedición.

Do mesmo xeito, o profesor ou profesora avisará mediante unha chamada telefónica a un membro do equipo directivo da súa circunstancia.

O réxime de permisos e licencias do persoal docente está regulado pola Orde do 7 de abril de 2008 (ORDE do 29 de xaneiro de 2016, DOG do 15 de febreiro de 2016).

7. Mantemento do centro

7.1. Limpeza xeral do centro

Establécese como norma xeral o respecto pola limpeza e orde en todas as instalacións do centro. É tarefa de todo o profesorado e persoal non docente que isto se cumpra e, polo tanto, deberá corrixir o comportamento inaxeitado do alumnado instándoo a recoller ou limpar aquilo que de forma intencionada ensucie, e en caso necesario, dar parte á Xefatura de Estudos. Ao alumnado amoestado por lixar o centro poderáselle impoñer como tarefa correctora a limpeza do lixado ou parte do centro fóra do horario lectivo regular.

7.2.- Roturas e danos

É responsabilidade de toda a Comunidade Educativa velar polo coidado das instalacións e material do centro.

A Secretaría do Instituto é a encargada de levar o control de todos aqueles danos que se vaian producindo ao longo do curso escolar, así como dos gastos de reparación que resulten dos mesmos. É normal que, co uso cotián, algúns materiais acaben deteriorándose. Non obstante, hai ocasións nas que o deterioro ou rotura non é froito do uso normal do material ou instrumental afectado, senón que se debe a un uso incorrecto, negligente ou mesmo premeditado.

Os/as alumnos/as serán responsables dos danos que causen por mal uso do material e os seus representantes legais deberán pagar as reparacións ou substitucións do devandito material, e serán os responsables civís nos termos



previstos na lexislación vixente.

Cando non poida(n) ser identificada(s) a(s) persoa(s) responsables dun dano, a Dirección do centro establecerá as medidas oportunas a tal fin, incluída a posibilidade de que todo o grupo ou ciclo se faga cargo da reparación ou custo do material danado.

A principio de curso, cada grupo cubrirá un inventario de danos da súa aula, asinado polo delegado/a e o vicedelegado/a co fin de que quede constancia de cal é o estado inicial da aula.

8.- Gardas

En cada sesión do horario regular e nos recreos haberá dous profesores/as ou máis de garda.

As funcións do profesorado de garda son as seguintes:

- 1) Atender a todo o alumnado que quede desatendido por ausencia do respectivo profesor/a.
- 2) Velar pola orde e bo funcionamento do instituto, especialmente nos corredores, á entrada e saída das clases.
- 3) Resolver no acto as incidencias que se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime oportunas.
- 4) Atender ao alumnado accidentado ou indisposto e, de ser necesario, chamar ás familias ou á ambulancia.
- 5) Vixiar a aquel alumnado que a causa dunha medida correctora fose apartado dalgunha clase sempre que non haxa profesor/a asignado para tal fin na Aula de Convivencia.
- 6) Vixiar e tutelar ao alumnado de ESO e FPB menor de idade nos períodos de lecer.
- 7) Permanecer localizable na Sala do Profesorado cando non estea noutra dependencia en cumprimento das funcións antes indicadas.
- 8) Cubrir o libro de gardas, no que se recollerán as faltas de asistencia do profesorado, coa data correspondente, xunto coas posibles incidencias que poidan xurdir. Este libro estará a disposición da comunidade educativa e nel non se pode borrar nin tachar nada, só facer rectificacións, e hai que escribir en azul ou negro.

Para axudar no seu labor, estarán a disposición do profesorado de garda, na Sala do Profesorado e na Conserxería, as fotografías do alumnado, horarios dos diferentes grupos e listaxes do alumnado coas materias optativas que cursan.

8.1.- Gardas de aula

Cando un/unha profesor/a falte, o alumnado agardará dentro da aula a chegada do profesor de garda. O/a profesor/a ausente, cando a súa falta estea prevista, procurará deixar traballo ao seu alumnado e o/a profesor/a de garda deberá velar por que este o faga. En todo caso, deberá manter a orde e velar polo cumprimento das actividades educativas cos medios que estime oportunos ou coa biblioteca de aula no caso de existir.



O profesorado de garda pasará lista na clase que cubra e deixará constancia das ausencias ou retrasos e as incidencias que crea pertinentes, mediante o sistema xeral establecido no centro. Por último, deberá asinar o libro de gardas da sala do profesorado, confirmando así a súa garda e a ausencia do profesor/a que cubra ou calquera outra observación.

Gardas en Ciclos Formativos

No caso de ausencia do/ profesor/a o/a delegado/a do grupo avisará ao membro do equipo directivo de garda e o alumnado permanecerá na súa aula co/a profesor/a de garda correspondente.

No 2º ano de Formación Profesional Básica e en Ciclos Medios e Superior, no caso de que a ausencia sexa prevista nas primeiras ou últimas horas da xornada, o alumnado pedirá permiso en Dirección para non asistir mediante un documento que se lle facilitará e a pertinente autorización dos representantes legais no caso de alumnado menor de idade.

Non se usarán os equipos informáticos ou os talleres durante as gardas, agás que o permita un membro do equipo docente de ciclo.

8.2.- Gardas de recreo

Nas gardas de recreo o profesorado terá delimitadas as tarefas segundo as zonas que lle toque cubrir. Será o profesorado quen reparta entre si as seguintes zonas:

- ZONA EXTERIOR: O profesorado de garda viviará a porta e o perímetro exterior.

Se detecta que algún alumno/a de ESO ou FPB sae do centro avisará inmediatamente a algún membro do equipo directivo.

Prestarase especial atención as zonas que hai detrás do edificio II, as canchas deportivas así como a zona que hai detrás do ximnasio.

- ZONA INTERIOR: O profesorado velará para que o alumnado de ESO e FPB non permaneza nas aulas, corredores e aseos. O alumnado de Bacharelato e Ciclos poderá estar na súa aula sempre e cando se comporten con corrección. Calquera queixa ou alteración suporá a perda deste dereito. O alumnado da ESO non poderá acceder durante o recreo ás plantas das aulas. Non poderán empregar os aseos que se atopan nestas plantas.

8.3.- Gardas de transporte

O profesorado encargado das gardas de transporte de entrada deberá estar no centro 15 minutos antes da hora de entrada do alumnado. Fará a súa garda na entrada principal do instituto e velará por que non haxa ningún altercado tanto dentro do recinto como no seu perímetro. Dará parte á Xefatura de Estudos de calquera incidencia que se produza.

O profesorado encargado das gardas de transporte de saída deberá permanecer no centro 15 minutos despois da hora de saída do alumnado. Fará a súa garda na entrada principal do instituto e velará porque ningún alumno/a quede sen transporte. Neste caso, avisará inmediatamente ás familias para que o veñan buscar.



9.- Biblioteca

A Biblioteca, espazo de lectura e estudo, é un servizo que poden utilizar todos os membros da comunidade educativa. Contará cunhas horas de utilización que estarán determinadas pola dispoñibilidade horaria do profesorado que se encargue da xestión da mesma. Tendo en conta isto, en cada novo curso académico estableceranse as horas nas que a Biblioteca poderá ser utilizada por parte do alumnado. A Biblioteca será administrada polo/a coordinador/a da mesma e polo profesorado que forme parte do equipo de biblioteca. Estes profesores/as levarán a cabo un control dos libros prestados, das devolucións, da organización da hora de lectura e da xestión das bibliotecas de aula **así como de manter un clima de orde, silencio e respecto na Sala.**

A Biblioteca é un espazo no que existe unha importante colección de libros, dicionarios, ordenadores que pertencen a toda a comunidade educativa e que está á nosa disposición para o seu uso e pracer, pero iso require que sexamos consecuentes e respectuosos e que saibamos que a utilización, tanto do espazo coma dos materiais, leva aparelado unha serie de responsabilidades.

9.1.- Normas da biblioteca

1. A BIBLIOTECA abrirá as portas durante o mes de setembro. Cada novo curso avisarase da data específica mediante carteis.
2. Todo o alumnado do centro terá adxudicado un número de lectora ou lector que será o que lle permita levar prestado material da biblioteca ata un máximo de tres exemplares, salvo casos excepcionais. (Club de Lectura e lecturas obrigatorias).
3. O alumnado poderá consultar o Nº de lector ou lectora nun caderno que estará a súa disposición na oficina de préstamo da Biblioteca.
4. O material prestarase por un máximo de 15 días renovable por outros 15 consecutivos. Agás :
 - (a) Libros de lectura obrigatoria que só se poden levar durante 15 días sen renovación posible.
 - (b) Material audiovisual (películas, documentais e discos) que se prestará como máximo durante unha semana
 - (c) Club de lectura. Os seus integrantes terán o libro na súa posesión mentres dure a súa lectura.
5. Se un alumno ou alumna non realiza a devolución neste prazo, entrará na lista de morosos/as.
6. O alumnado poderá renovar o préstamo durante outro período de 15 días, se non hai demanda dese exemplar. (Agás libros de lectura obrigatoria e/ou material audiovisual).

HORARIO DA BIBLIOTECA

O horario da Biblioteca estará condicionado polas gardas do profesorado que forma parte do equipo da Biblioteca. No caso de non haber ninguén de garda permanecerá pechada, agás para o alumnado de bacharelato que teña materias convalidadas, e ciclos, que poderán usala cando non ten clase e se o seu comportamento se axusta ás normas. O resto do alumnado poderá usala sempre acompañado polo profesorado co que teña clase ou garda.

HORARIO DE PRÉSTAMO

O horario de préstamo será durante o recreo ou fóra do horario lectivo se hai persoal de garda na Biblioteca. Durante este tempo tamén se poderá devolver o material prestado. O horario das gardas será exposto na porta de entrada.

COMO ACCEDER AO MATERIAL

Para retirar os fondos da Biblioteca, o alumnado poderá collelos directamente ou, no caso dos andeis pechadas, pedíndollo á persoa de garda.

COMPORTAMENTO NA SALA

O alumnado poderá usar a sala para a lectura, o estudo, a consulta de materiais e o uso dos ordenadores, mantendo sempre un comportamento correcto que non interfira no traballo dos seus compañeiros. De non respectar estas normas, serán invitados a abandonar a Biblioteca polo persoal de garda.

Non se permite comer na biblioteca

XOGOS NA BIBLIOTECA

Estase admitindo na sala o uso de xogos de enxeño. O persoal da Biblioteca poderá prohibilos se o comportamento do alumnado resulta excesivamente ruidoso.

NON SE PERMITE NA BIBLIOTECA:

Alumnado castigado.

Alumnado sen profesor durante o horario lectivo.

ALUMNADO DE 2º DE BACHARELATO

De xeito excepcional, o alumnado repetidor de 2º de Bacharelato poderá facer uso da sala se non ten clase durante o horario lectivo, sempre e cando o seu comportamento sexa correcto e respecte o material.

9.2.- Correccións no caso de incumprimento de préstamos.

Os alumnos e alumnas que non devolvan os libros, DVD, CD... no prazo estipulado entrarán na lista de morosos/as que se elaborarán dende a Biblioteca. A persoa encargada da xestión dos morosos facilitaralle a lista ó profesorado titor para que o alumnado proceda á devolución do libro. No caso de morosos e morosas reincidentes, tomaranse as seguintes medidas:

1.- En primeiro lugar, a persoa encargada da Biblioteca avisará ao alumno/a de xeito verbal da obriga de devolver o material.

2.- No caso de que non se devolva no prazo de 2 días, a persoa encargada da Biblioteca comunicará por escrito ou, se é posible, por vía sms a/o titor/a legal do alumno ou alumna a obriga de devolver o material.



3.- Se no prazo de 3 días a partir da comunicación o alumno ou alumna segue sen devolver o material retiraráselle o carne de lector/a ata devolver o material prestado.

Os morosos/as reincidentes ata tres veces non poderán acceder a ningún outro préstamo durante o presente curso.

No caso das lecturas obrigatorias o préstamo será durante 15 días. De non devolver o libro no prazo estipulado o alumno ou alumna será excluído/a do préstamo durante o trimestre seguinte.

Os alumnos/as que perdan ou estraguen o material prestado deberán mercalo e restituílo na Biblioteca. De non ser así, serán penalizados, por norma xeral, con 20€, excepto se o valor do material prestado é superior a 40 €; neste caso deberá entregar o importe íntegro .

9.3.- Hora de lectura.

No centro hai estipulada unha hora de lectura semanal de xeito alternativo durante todo o curso. Unha vez iniciada a lectura, o alumnado terá á súa disposición nos taboleiros da clase un calendario lector. O día previo á lectura, haberá un recordatorio nos corredores. O alumnado deberá ter un libro que lle prestará a Biblioteca, do que serán responsables. Se non lle gusta poderá cambialo na primeira semana e deberá renovalo cando lle corresponda.

É de obrigado cumprimento adicar esta sesión á lectura; de non ser así, o profesorado responsable adoptará as medidas que considere oportunas.

10.- Tabaco

En cumprimento do decreto do DOG nº 75/2001 do 22 de marzo, *sobre o control sanitario da publicidade, promoción, subministro, venta e consumo de produtos de tabaco*, concretamente ó Título III "**lugares con prohibición de consumo**" que fai referencia no apartado d) ao **ámbito docente**: "*serán zonas expresamente prohibidas as aulas, laboratorios, seminarios, corredores e lugares de acceso, tanto en período lectivo como non lectivo*".

11.- Teléfono móbil e outros aparellos.

Está terminantemente prohibido para todo o alumnado o uso ou a exhibición de teléfonos móbiles ou calquera aparello con capacidade para realizar gravacións (fotos, vídeos ou audios) en todo o recinto escolar, salvo o uso exclusivamente didáctico na aula, e dirixido/coordinado por un docente.

Neste punto aplicarase o artigo 11 (Condición de autoridade pública do profesorado), apartado 3, da lei 4/2011, do 30 de xuño, de Convivencia: "*...O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia o produto que porte e estea expresamente prohibido polas normas do centro (...). O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando a disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos,*



unha vez terminada a xornada escolar ou actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder...".

En virtude disto, se un profesor/a ve a un alumno/a incumprindo esta norma, ten a obriga de pedirlle o aparello así como o nome e o curso. Despois depositará o teléfono na Xefatura de Estudos. Se o alumno/a se nega á entrega do móbil, entón identificará ao alumno/a e dará parte na Xefatura de Estudos.

No caso do alumnado menor de idade Xefatura de estudos comunicará o máis axiña posible aos seus representantes legais, por vía telefónica, SMS ou Abalar Móbil as circunstancias nas que le foi retirado o aparello e como recollelo. EXCEPCIÓN: En caso de que os representantes do alumnado non poidan acudir a recoller o dispositivo, este poderá ser entregado ao alumnado cando así o comuniquen e autoricen, debendo cubrir o documento correspondente.

En caso de urxencia, o alumnado poderá utilizar o teléfono da Conserxería para avisar a súa familia.

As chamadas para o alumnado desde o exterior tamén se canalizarán a través da Conserxería.

Os aparellos mp3 e similares só poderán utilizarse nos recreos, nunca nas clases e corredores, e **sempre que non formen parte dun teléfono móbil.**

O profesorado restrinxirá o uso do teléfono móbil en aulas e espazos comúns (corredores, patios), limitándose nestes casos a actividades con finalidade didáctica e/ou organizativa.

12.- Delegados/as de grupo

12.1.- Delegados/as de alumnos

Cada grupo de alumnos/as elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegado, durante o primeiro mes do curso escolar un/ha delegado/a de grupo, que formará parte da xunta de delegados. Elixirase tamén un/ha subdelegado/a, que substituirá o delegado/a no caso de ausencia ou enfermidade deste e apoiarao nas súas funcións.

Este proceso estará coordinado polo titor/a do grupo.

A designación dos delegados/as, subdelegados/as e o presidente/a da Xunta de delegados poderá ser revogada pola maioría absoluta dos alumnos/as do grupo que os/as elixiu, logo do informe razoado dirixido ao/a titor/a. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días.

Corresponde aos delegados/as de grupo:

- a) Asistir ás reunións da Xunta de Delegados e participar nas súas deliberacións.
- b) Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo que representan.
- c) Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
- d) Colaborar co profesorado e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto e elaborar o inventario de aula ao principio de curso.
- f) Acompañar a aqueles compañeiros/as que sexan enviados da aula á Aula de Convivencia.



g) Abrir e pechar a aula de grupo asegurándose de que as luces queden apagadas. O delegado/a ou o subdelegado/a é o encargado/a da custodia das chaves e non poderá deixárllelas a ningún outro alumno/a baixo ningunha circunstancia.

h) Recoller o parte de aula na Conserxería a primeira hora da mañá e depositalo nas caixas de correo que para tal fin hai nas Conserxerías ao remate da xornada. Así mesmo, o/a delegado/a é o/a responsable de levar o parte ás aulas específicas cando sexa necesario.

i) Pechar a caixa que almacena o ordenador da aula (no caso de que sexa portátil) antes de cada recreo/ saída.

Os delegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións.

12.2.- Xunta de Delegados/as de alumnos/as

A dirección do centro promoverá e fomentará, ao principio de cada curso escolar, a constitución dunha xunta de delegados/as integrada polos representantes dos alumnos e alumnas do distintos grupos e polos representantes do alumnado (no caso de habelo) no Consello Escolar. A xunta de delegados estará presidida por un dos seus membros elixido entre os/as seus/súas compañeiros/as.

É competencia do delegado/a que preside a xunta:

a) Convocar as reunións.

b) Presidir as reunións e coordinalas.

c) Responsabilizarse de que se levanten actas das reunións.

d) Facer chegar as propostas da Xunta de Delegados/as aos distintos órganos de dirección ou coordinación didáctica do centro.

A xunta de delegados/as poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os delegados/as dun curso ou dunha etapa educativa, logo do coñecemento do/a Director/a e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

A Xunta de Delegados/as terá as seguintes funcións:

a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto a iniciativa propia ou por petición daquel.

b) Informar os representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.

c) Recibir información dos representantes dos alumnos/as no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, como tamén das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.

d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou a petición deste.

e) Elaborar propostas de modificación do NOFC (documento de normas, organización, funcionamento e convivencia do centro), dentro do ámbito da súa competencia.



f) Informar os alumnos/as do centro das actividades da Xunta de Delegados.

g) Formular propostas á Xefatura de Estudos para a elaboración dos horarios e á vicedirección sobre as actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.

h) Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar, no ámbito da súa competencia, e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

Cando o solicite, a Xunta de Delegados en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto, nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a:

a) Celebración de probas e exames.

b) Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no instituto.

c) Presentación de alegacións ou reclamacións no caso de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do instituto.

d) Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos e alumnas.

e) Propostas de sancións aos alumnos e alumnas pola comisión de faltas que leven aparelladas a incoación do procedemento de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

f) Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no centro.

g) Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ao alumnado.

A Xefatura de Estudos facilitará á Xunta de Delegados un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións e **promoverá que estas se realicen, cando menos, unha vez por avaliación.**

13.- Departamento de Orientación

O/a xefe/a do Departamento de Orientación fará público a comezos de cada curso un horario de atención ao alumnado, parte do cal se desenvolverá os martes pola tarde.

Os representantes legais dun alumno/a, terán dereito a concertar entrevistas co Departamento de Orientación, á marxe daquelas que dende o propio departamento xurdan por iniciativa propia.

O/a orientador/a terá que estar en perfecta coordinación coa Xefatura de Estudos e manter ao corrente do seu traballo ao Equipo Directivo.

O/a xefe/a do Departamento de Orientación presentará á Dirección, no mes de setembro, o Plan de Actividades que vai desenvolver o Departamento durante o curso e no mes de xuño tamén deberá presentar unha memoria final de curso.

Se durante o curso xurdise algunha actividade non prevista no Plan de Actividades inicial, o xefe/a do departamento deberá pedir autorización á Vicedirección para a celebración de ditas actividades.



O Departamento de Orientación establecerá procedementos de coordinación cos servizos sociais municipais, centros de saúde mental, atención primaria, centros de menores e todas aquelas áreas de benestar social que poidan contribuir a abordar dunha forma integral as problemáticas que se detecten no alumnado.

14.- Gastos dos departamentos, dietas e orzamentos

14.1.-Orzamentos

Unha vez que se coñezan os ingresos previstos por parte da Consellería de Educación, elaboraranse os orzamentos anuais, tendo en conta o resto de ingresos previsibles e os gastos estimados para o exercicio.

A xustificación será anual e o saldo que figure a fin de exercicio incorporarase ao exercicio seguinte.

Tanto o orzamento como a xustificación serán avaliados polo Consello Escolar e aprobados pola Dirección para posteriormente ser remitidos a Xestión Económica provincial.

Dentro dos orzamentos figuran as ensinanzas cofinanciadas polo FSE (MORA, Oferta modular de Xestión Administrativa, FP básica) que levarán unha contabilidade separada e os gastos realizados deben ser:

- en material non inventariable (Gastos Directos)
- en colaborar cos gastos xerais de funcionamento do Centro (Gastos Indirectos)

Nestas ensinanzas a xustificación farase en dous períodos: xaneiro-setembro e outubro-décembro.

14.2.-Gastos dos Departamentos

14.2.1 Orzamentos dos Departamentos

En función dos gastos estimados, unha parte dese orzamento será posta a disposición de Departamentos e Ciclos Formativos. O criterio de reparto que foi establecido en reunión cos Xefes de Departamento, é o seguinte:

- **Departamentos:**

Da cantidade asignada aos mesmos:

- Normalización recibirá o2,5%
- Orientación recibirá o2,5%
- A Biblioteca recibirá o25%
- O restante 70% repártese para os demais Departamentos e calcúlase a partir da seguinte expresión: $A + \text{porcentaxe } (B \times C)$ do importe a repartir, sendo:

- A: Importe base: 100,00 €
- B: Número de alumnos x horas semanas para a materia correspondente.
- C: Coeficiente estimado en función das necesidades e tipo dematerial.

- **Ciclos Formativos:**

A cantidade asignada aos mesmos repartirase da seguinte maneira:

- CM Xestión Administrativa 23,00%
- CM Electromecánica de vehículos 54,00%
- CS Administración e Finanzas 23,00%

14.2.2.-Criterios realización compras

As compras dos Departamentos, poderán ser feitas por calquera profesor/profesora do Departamento sendo coordinadas e validadas (asinando a factura correspondente) polo Xefe/Xefa do mesmo, que será o responsable das citadas compras. Indicarase ao provedor que poña na factura o nome do Departamento.

As compras feitas deben estar dentro das posibilidades orzamentarias do Departamento.

14.3.-Dietas

O Consello Escolar acordou que o profesorado que acompañe aos alumnos/as nalgunha viaxe didáctica que implique a realización dalgunha comida percibirá unha compensación de 20 €.

15.- Fotocopias

Os/as conserxes son os/as encargados/as de realizar as fotocopias necesarias para o desenvolvemento da actividade docente. O proceso de realización de fotocopias será o seguinte:

O profesorado interesado comunicará con suficiente antelación, sempre que sexa posible, as necesidades destes traballos ás persoas encargadas de realizalos, a fin de que estes poidan organizar o seu traballo.

Nalgunha circunstancia poderase solicitar a realización de fotocopias no mesmo momento, sempre e cando se entenda que é por necesidade xustificada. Se non é así, o persoal encargado destes traballos non estará obrigado a atender o requirimento se ten outro traballo urxente que facer.

Os/as profesores/as pode tamén facer uso da fotocopidora que está dispoñible na sala do profesorado.

Todos os membros da Comunidade Escolar poderán facer uso destes servizos sempre que aboan as cantidades que ao efecto se fixen e con suxeición ao horario que se estableza, sendo este para o alumnado durante os períodos de lecer.

Non se poderán facer fotocopias dun libro enteiro, de cadernos nin de apuntamentos persoais.

15.1.- Fotocopiadora e ordenadores de Secretaría

A fotocopiadora e os ordenadores de Secretaría son de **uso exclusivo do persoal administrativo**.



16.- Chaves das dependencias

Todas as chaves das dependencias están nun taboeiro nas Conserxerías sendo os conserxes os encargados da súa custodia.

Cando un profesor/a necesite a chave dunha determinada dependencia que non usa habitualmente deberá solicitarlla ao conserxe. Este anotará a entrega nun libro de rexistro indicando a data, a hora e o nome do profesor. O profesor deberá devolver a chave unha vez que remate a clase e o conserxe anotará a súa devolución.

Se un profesor/a realiza diariamente o seu labor nunha determinada dependencia poderá solicitar unha copia da chave, que deberá devolver ao final de curso, se o profesor/a non ten destino definitivo no centro.

17.- Publicidade das programacións e documentos do centro

Os departamentos didácticos elaborarán ao principio de curso as súas programacións didácticas, nas que farán constar os criterios de avaliación e os mínimos esixibles para aprobar.

Deberán entregar unha copia da programación en formato dixital na Xefatura de Estudos no prazo que se indique e que se publicará na páxina web do centro para que poida ser consultada por todos os membros da comunidade educativa.

Do mesmo xeito, tamén se farán públicos a través da páxina web do centro os criterios de promoción e titulación e todos os documentos organizativos do centro.

A fin de facilitar a todo o alumnado o coñecemento dos criterios de avaliación e os mínimos esixibles para aprobar, a comezo do curso cada profesor/a deberá comunicarllos ao seu alumnado. De igual xeito, os titores/as de 4º ESO comunicarán ao seu alumnado os criterios de titulación.

Haberá unha copia das programacións e de todos os documentos organizativos do centro na Xefatura de Estudos.

-Mecanismo de revisión das programacións ao longo do curso: Entendida como un documento dinámico, a programación poderá ser revisada e modificada ao longo do curso en función das necesidades detectadas. Estas modificacións deberán ser consensuadas e aprobadas nos departamentos didácticos en reunión da que se levantará acta. Inmediatamente darase coñecemento á xefatura de estudos mediante entrega da nova programación e copia da acta de reunión de departamento na que foi aprobada. Os cambios serán publicados na páxina web do centro e debidamente comunicados ao alumnado afectado, garantindo a recepción da información (mediante documento asinado polo profesor e o delegado do grupo con copia exposta no taboleiro da aula).

18.- Sesións de avaliación

No primeiro mes de curso, a Xefatura de Estudos publicará un calendario xeral de avaliacións no que se indicarán as datas nas que se celebrarán as distintas avaliacións.

Os profesores serán convocados a estas sesións de avaliación, como mínimo, sete días antes da celebración.

Para unha mellor organización (24 horas antes da sesión de avaliación) deberán estar postas no Xade as cualificacións do alumnado que vai ser avaliado ese día. A partir desa hora, imprimiranse as actas de cualificacións provisionais



que os/as titores/as levarán á sesión de avaliación así como a acta de asistencia de avaliación e a acta de reunión que deberán cubrir na mesma sesión e entregar na Xefatura de Estudos ao seu remate.

A sesión de avaliación rematará unha vez que a acta de cualificacións definitiva da mesma sexa asinada por todo o profesorado.

19.- Comunicación das cualificacións

O/a profesor/a titor/a entregará ao seu alumnado os boletíns de cualificacións da primeira, segunda e avaliación final nas datas e horas que indique a Xefatura de Estudos. Unha vez recibidos os boletíns, o alumnado disporá dunha semana como máximo para entregar o xustificante de recepción ao titor/a, debidamente asinado polo seus representantes legais.

No caso de tratarse de alumnos/as maiores de idade, os xustificantes poderán ser asinados por eles/as mesmos/as.

20.- Procedemento para a revisión de exames e reclamación das cualificacións

Os/as profesores/as ensinarán aos/ás alumnos/as as diferentes probas de carácter escrito que se realicen durante o curso unha vez cualificadas.

Nas avaliacións finais, establecerase un horario para que os distintos Departamentos didácticos procedan a atender as solicitudes de revisión de exames.

20.1. Procedemento de revisión no centro

1. O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. A eses efectos, todo o profesorado do centro disporá dunha hora semanal de atención a pais e nais, aos que atenderá concertando previamente a cita. As familias ou representantes do alumnado poderán solicitar información ou copia dos mecanismos de avaliación empregados. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.

2. No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, este ou as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.

3. A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, que conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente ou ao departamento didáctico responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.



4. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada equipo docente ou departamento didáctico, segundo proceda, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión. No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, os membros do equipo docente ou do departamento didáctico contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno e alumna co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos seguintes aspectos, que deberán recollese no informe:

a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.

b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.

c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.

d) A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión. O equipo docente ou o departamento didáctico correspondente trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, ao alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

5. Á vista do informe elaborado polo equipo docente ou departamento didáctico e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno ou alumna, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, como persoa coordinadora do proceso de avaliación, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria o equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, se for o caso, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.

6. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrárase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas. Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular. A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.

7. Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.

8. As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formatodixital.



20.2. Procedemento de reclamación ante as xefaturas territoriais

1. No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

2. A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e en todo caso non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno ou alumna, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do director ou directora sobre estas.

3. O Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica do equipo docente ou departamento didáctico respectivo e da proposta curricular, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á estimación da reclamación en función dos seguintes criterios:

a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.

b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.

c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.

d) Cumprimento por parte do centro do disposto na presente orde.

4. O Servizo de Inspección Educativa poderá solicitar a colaboración de persoal docente especialista nas áreas, materias ou ámbitos a que faga referencia a reclamación para a elaboración do seu informe, así como solicitar aqueles documentos que considere pertinentes para a resolución do expediente.

5. No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, a xefatura territorial adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.

6. Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación para o alumno ou alumna, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación. Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirse o equipo docente en sesión extraordinaria.

7. De conformidade co artigo 119.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das



administracións públicas, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

20.3. Procedemento de reclamación no segundo curso de bacharelato

Tendo en conta que o segundo curso de bacharelato é un curso terminal que posibilita iniciar estudos superiores a través dunha proba de acceso, e coa finalidade de permitir a revisión das reclamacións ás cualificacións finais co tempo suficiente para que o alumno ou alumna coñeza a súa situación académica antes do inicio da proba, a Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional ditará as instrucións específicas para cada curso académico, en que se establecerán o procedemento e prazos que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións.

21.- Uso das instalacións e do material pedagóxico do centro

O control é organización do material pedagóxico de uso xeral de que dispón o centro corresponderá ao Equipo Directivo, que adoptará as medidas oportunas para facer efectivo o dereito que tanto alumnado como profesorado teñen a utilizalo, e que estará suxeito ás normas establecidas neste documento.

Para a reserva dunha aula específica, a dirección porá disposición do profesorado un calendario mensual na Sala do Profesorado, no que se indicarán as datas e as horas nas que a aula pode ser reservada.

Para a utilización da cámara de fotos, vídeo, portátiles, proxectores...o profesorado dirixirase á Xefatura de Estudos. Alí asinará un xustificante de recepción do equipo no que se indicará a data de recepción e a de devolución. O/a profesor/a será o responsable do correcto uso destes equipos facéndose cargo do seu arranxo ou a súa reposición se os equipos resultan danados a causa dun mal uso.

A dirección do centro poderá autorizar o uso das instalacións do centro fóra do horario lectivo ás asociacións culturais radicadas na contorna, así como a calquera grupo de pais/nais/representantes legais do alumnado que queiran reunirse para tratar temas relativos a actividades extraescolares, educativos ou organizativos do centro. Esta autorización estará condicionada ao preceptivo permiso por parte do Consello Escolar. As solicitudes presentaranse perante a Dirección do Centro.

O profesorado que faga uso das instalacións fóra do horario lectivo deberá comunicalo en Vicedirección e anotarse nun documento que para tal fin estará na Sala do Profesorado.

22.- Comunicación coas familias

22.1.- Envío de SMS a través do programa Mensario.

A Xefatura de Estudos dispón do programa *Mensario* que serve para o envío de mensaxes SMS a través da rede.

A principio de curso solicitarase aos representantes legais do seu alumnado autorización para enviarlles vía SMS información relativa aos seus fillos/as ou titorados/as, faltas de asistencia, envío á Aula de Convivencia ou calquera outra información que sexa de interese. O titor deberá comprobar que o número de teléfono é o correcto chamando a ese número e comprobando que é o dos representantes legais do alumno/a.

Unha vez asinadas as autorizacións, entregaranse na Xefatura de Estudos para introducir os datos no programa.

Este programa está a disposición de todo o profesorado. Se se quere enviar unha mensaxe aos representantes dun



alumno/a deberán dirixirse á Xefatura de Estudos, que o remitirá o máis pronto posible. Sempre queda rexistrado no programa o envío de cada mensaxe.

Hai que ter en conta que o programa *Mensario* admite un máximo de 160 caracteres por mensaxe.

22.2- Envío de mensaxes a través do Abalar Móbil

Preferentemente a comunicación entre o profesorado e as familias farase a través da aplicación Abalar Móbil.

No caso de que unha familia non estea dada de alta nesta aplicación o profesado empregará o Mensario como vía de comunicación ou en último termo, por carta certificada e a mensaxe transmitida con rexistro de saída de secretaría. En calquera caso, a principio de curso, os titores comprobarán que familias non dispoñen da aplicación e poranse en comunicación con elas para transmitir-lles a conveniencia de empregala.

23.- Aula de Atención Educativa e Convivencia

A Aula de Atención Educativa e Convivencia está pensada para atender o alumnado de ESO e FPB que, pola súa conduta disruptiva, impida o normal desenvolvemento do traballo do seu grupo. Nesta aula o alumnado, baixo a responsabilidade do profesorado encargado, realizará tarefas específicas correspondentes á materia que se estea impartindo no curso.

A Aula de Convivencia permite controlar o comportamento do alumno ou alumna, que coa súa actitude está dificultando o desenvolvemento da clase, enviándoo a un lugar separado do resto dos seus compañeiros e compañeiras. Non se pode adoptar esta medida nos supostos de non facer os deberes, non traer material ou chegar tarde.

Antes de enviar a un alumno ou alumna á Aula de Convivencia debe ser apartado/a, dentro da propia aula, para poder reverter a súa actitude. Non deben dárselle explicacións nese momento, senón simplemente apartalo. Despois dun tempo, se o alumno ou alumna modifica o seu comportamento, poderá volver ao seu sitio e continuar coas tarefas co resto dos compañeiros/as.

No caso de que o alumno/a persista no seu comportamento inadecuado, o profesor ou profesora enviarao á Aula de Convivencia, acompañado do delegado ou delegada e co parte de expulsión no que se indicará o nome do alumno, grupo, profesor que o envía, hora da expulsión así como o motivo e as tarefas que debe realizar. O envío poderá comprender o que resta de sesión, ou para a realización dunha tarefa específica, ao termo da cal, a persoa enviada deberá reincorporarse á aula de procedencia.

No caso de que o profesor/a que envía ao alumno/a non lle indique a tarefa que ten que realizar, o alumno/a terá que facer a tarefa que lle indique o profesor/a encargado/a da aula de convivencia que para tal fin elaborará o departamento de orientación. Non se permitirá en ningún caso que o alumno/a estea na aula sen facer nada.

O alumno ou alumna enviado/a á Aula de Convivencia permanecerá nela ata o timbre da seguinte clase ou o tempo necesario para realizar a tarefa encargada, en caso de ser así indicado polo profesorado. Se un alumno/a é enviado á Aula de Convivencia cando está rematando a clase o profesor/a poderá enviálo na seguinte hora desa materia indicando claramente esta circunstancia no parte de envío (**envío diferido**).

Son competencias do profesorado encargado da Aula de Convivencia:

a) Rexistrar no libro da aula os envíos e todas as incidencias.



- b) Manter o silencio e a orde dentro da aula. Os/as alumnos/as deben estar en todo momento en silencio e ben sentados.
- c) Vixiar que os/as alumnos/as realicen as tarefas encomendadas. No caso de que un/unha alumno/a se negue a realizar a tarefa, o/a profesor/a rexistrará o feito na folla de envío, no apartado "Observacións do profesor/a da Aula de Convivencia". Neste mesmo apartado anotará calquera outra observación que considere salientable.
- d) Entregar na Xefatura de Estudos as follas de envío unha vez rematada a sesión.
- e) Comprobar a correcta formalización do parte de envío polo profesorado responsable poñendo especial atención á descrición do motivo, asignación de tarefas e nomes completos do alumnado e profesorado.

Os representantes legais dos alumnos/as enviados á A.C. serán informados mediante Abalar xerado automaticamente polo XADE. Unha vez pasada a falta ao xade pola xefatura de estudos, a folla de envío será entregada á persoa titora, que se porá en comunicación coa familia na procura dun cambio de conduta do alumnado.

24.- Envíos fóra da aula de alumnos/as de Bacharelato, Ciclos e EPA

Se polo seu comportamento disruptivo un alumno ou alumna é enviado/a fóra da aula, este/a deberá presentarse na Dirección ante un membro do equipo directivo que estea de garda para explicarlle os motivos da falta que o motivou.

Posteriormente, o profesor ou profesora que procedeu ao envío deberá entregar na Xefatura de Estudos un informe detallado dos feitos.

25.-Comunicación entre Xefatura de Estudos e os titores/as

Na Sala do Profesorado cada grupo ten asignada unha bandexa. Esta será a vía de comunicación entre a Xefatura de Estudos e os titores/as.

De toda a documentación elaborada pola Xefatura de Estudos relativa ao alumnado, o Xefe/a de Estudos fará unha copia que depositará nestas bandexas. Os titores/as revisaranas periodicamente e arquivarán os documentos noutro lugar.

É importante que as bandexas non se convertan en depósito de papeis, xa que a única forma de que o/a Xefe/a de Estudos saiba que a información chegou ao titor/a é mirando se a bandexa está baleira.

Tamén se depositarán aí para o seu posterior arquivo:

- As cartas que os titores/as deban enviarlle aos representantes legais do seu alumnado por orden da Xefatura (comunicación dun envío á aula de convivencia, faltas de asistencia,.).
- As follas de envío á Aula de Convivencia.
- Apercibimentos e perdas de avaliación.
- Amoestacións,....

26.- Entrada de vehículos no recinto escolar

Ningún vehículo poderá entrar no recinto escolar salvo autorización expresa dun membro do equipo directivo e en ningún caso en horas de lecer do alumnado e nas horas de entrada e saída.

27.- Normas de seguridade básicas nos Talleres de Automoción

A utilización dos Talleres de Automoción está suxeita ás seguintes normas:

1. A permanencia nos Talleres só poderá ser en horas de clase.
2. Esíxese puntualidade tanto á hora de entrar na clase como na hora de recoller o material e saír da clase.
3. O distinto material, equipos, instalacións e ferramentas cos que están dotados os Talleres son de uso exclusivo para as prácticas correspondentes das distintas unidades didácticas de cada módulo.
4. As actividades prácticas que se realicen en cada Taller serán exclusivamente as relacionadas coas unidades didácticas do módulo correspondente e dentro do horario fixado para cada un deles, excepto baixo a responsabilidade e permiso expreso do/a profesor/a.
5. O alumnado, será responsable da súa ferramenta e de que sempre se atope ordenada e en bo estado de uso e conservación.
6. O alumnado permanecerán no posto que lle foi asignado polo profesorado correspondente e deberán pedir permiso para acceder a outras dependencias do Taller.
7. A orde e a limpeza da área de traballo e da ferramenta será responsabilidade de cada alumno/a que forme o grupo de traballo.
8. O uso de equipamentos dos distintos talleres noutros que non sexan o habitual levará aparellada a obriga de devolver ese equipamento ao seu lugar de orixe.
9. Se se atopa algunha máquina ou equipamento que non estea en perfecto estado de uso, debera poñerse en coñecemento do profesorado responsable.
10. Para cumprir con estas normas do Taller de Automoción e a seguridade en xeral usaranse os EPIs adecuados (luvas, gafas, máscaras, zapatos de seguridade, fundas, etc.) para cada máquina ou equipamento e instalación.
11. É obrigatorio cumprir co descrito no Manual de Seguridade e Saúde nos Talleres de Automoción do IES de Vilalonga.
12. Os equipos de limpeza e hixiene en xeral, así como os lugares de aseo e baño, deberán ser respectados e estar en perfecto estado de limpeza para beneficio de todos/as.
13. Non pode tirar material metálico nos lavabos nin nos inodoros, senón que se deben depositar nos lugares destinados para a recollida no puntolimpo.
14. Están totalmente prohibidos comportamentos incívicos como correr e saltar polos Talleres, comer ou beber dentro deles e xogar coas máquinas ou equipamento portátil.
15. Nos traballos feitos nos Talleres deberase prestar atención a acadar os obxectivos de cada unidade didáctica mostrando unha actitude positiva no traballo de grupo e contribuíndo a crear un bo ambiente positivo.



16. Non se poderá circular con vehículos nas horas de recreo nin nas de entrada e saída do instituto. Calquera comportamento inaxeitado como o uso da bucina, freadas, derrapes ou o uso dun volume alto do equipo de audio, será motivo de sanción.
17. Para poder circular no recinto dos Talleres, o alumnado terá que ter permiso de conducir adecuado e ademais autorización da Xefatura do Departamento ou do profesorado ao cargodel.
18. Os corredores e escaleiras non se deben usar como sitio de reunión, polo que se deben atopar sempre sen ningún obstáculo.
19. Os alumnos non poderán acceder ao almacén, á aula de tecnoloxía, á sala diésel ou á oficina do Departamento sen o pertinente permiso por parte do profesorado.
20. Para o uso dos ordenadores das aulas, as máquinas de diagnose ou outro equipamento multimedia do Departamento deberase solicitar permiso ao profesorado.
21. Para solicitar algún útil ou ferramenta para uso propio, haberá que cubrir unha solicitude asinada no Departamento e cumprirse cos prazos de entrega recollidos nela.

28.- Normas de utilización da Aula de Informática e equipamento informático de aula

AULA DE INFORMÁTICA

Na aula de informática do Edificio I quedan recollidas as seguintes normas de uso:

1. EQUIPAMENTO DE ALUMNADO

- En cada un dos postos de traballo atópase unha folla de rexistro que o alumno/a ten que cubrir obrigatoriamente, comunicando ao profesor calquera incidencia ou desperfecto atopado.
- O alumno/a que faga uso do ordenador terá que entrar co usuario "ALUMNO" (accédese directamente ou, se pide contrasinal, "alumno")
- O alumnado estará acompañado por un profesor/a en todo momento.
- Será o profesorado quen se encargue da apertura/ peche da aula (as chaves atópanse en Conserxaría)

Está prohibido:

- Comer ou beber na aula.
- Gardar arquivos no ordenador (o alumnado accederá e gravará os seus documentos nun pendrive ou fará uso de plataformas virtuais para trasladar o seu material).
- Eliminar cartafoles presentes no almacenamento do equipo (so alumnado autorizado e/ou o profesorado administrador deixarán copia do seu material no equipo).
- Configurar o escritorio, menús, fondo de pantalla, cores, formatos, etc. de calquera modo.
- Cambiar idiomas no sistema operativo (sen autorización do profesorado administrador)
- Instalar/ desinstalar programas.
- Cambiar as follas de rexistro dun equipo a outro. En caso de que se esgoten os espazos, solicitar ao profesorado unha folla nova.



- Intercambiar compoñentes dun ordenador (ratos, teclados, etc.) entre postos de traballo.
- Apagar as pantallas (o apagado do equipo realizarase no menú (Menú→ Apagar→ Saír)

2. EQUIPAMENTO DE PROFESORADO

- O profesorado ten a obriga de velar polo uso correcto e con fins didácticos do material informático da aula.
- Antes de rematar a sesión deberá revisar o estado do equipamento, comprobando que todo o alumnado se anotou correctamente nas follas de rexistro, apagando correctamente o equipo e rexistrar as incidencias atopadas no libro situado na mesa do profesor/a.

EQUIPAMENTO INFORMÁTICO DE PROFESOR/ AULA

Respecto do equipamento informático das distintas aulas de grupos de referencia/ desdobres quedan recollidas as seguintes normas de uso:

- Aconséllase non alterar as conexións dos equipos, xa que están configurados para un funcionamento óptimo.
- Os equipos informáticos están configurados para un proxector e un dispositivo de audio (altofalantes ou ben integrado dentro do proxector ou pizarra dixital) determinado e conectados á rede. Unha vez acendido o equipo e transcorrido un tempo prudencial, o ordenador debería conectarse automaticamente.
- En caso de que o profesorado queira facer uso de dispositivos propios, debe deixar o ordenador da aula tal e como estaba configurado previamente, para non afectar ao normal desenvolvemento das seguintes sesións.
- En caso de precisar material informático, a solicitude rexistrarse por escrito en conserxería (altofalantes, etc.) e o dispositivo será devolto ao mesmo lugar ao rematar a clase.
- Aconséllase non gravar arquivos nos equipos, por seguridade.
- Antes de cada recreo e ao finalizar a mañá, o delegado da aula deberá apagar o equipo e baixar a pantalla (no caso de tratarse dun ordenador portátil).
- Se o equipamento non responde, deben realizarse as seguintes comprobacións:
 - Que está conectado á corrente/ á rede.
 - Que está conectado ao proxector/ pantalla/ rato.
 - Se o equipo non responde, é conveniente reinicialo.



Se despois de realizar as comprobacións previas, o equipo segue sen responder, as comunicacións ao equipo TIC realizaranse exclusivamente a través do curso INCIDENCIAS TIC da Aula Virtual, detallando o problema atopado.

29.- Normas do Carné de Estudante cor Verde.

O alumnado menor de idade e que estea matriculado no Bacharelato, nos ciclos de Formación Profesional e na Formación Profesional Básica poderá obter, **coa autorización dos pais ou titores legais**, o carné de estudante verde que lle capacita só a saír do centro nos períodos de lecer (recreos) e ao remate da xornada escolar.

Que un alumno ou alumna de Bacharelato, de Formación Profesional Básica e de Formación Profesional Básica menor de idade, aínda que teña o carné verde, saia do centro sen autorización durante o período lectivo será considerado unha falta grave que será corrixida segundo as normas establecidos neste documento.

30.- Uso dos casilleiros por parte do alumnado.

Para que un alumno/a poida utilizar un casilleiro da aula para o seu uso, os seus representantes legais debarán asinar o seguinte documento no que se relatan as normas de uso

D./Dna. _____, con DNI: _____,
nai/pai/representante legal do alumno/a _____, matriculado en
____ ESO, grupo _____, entrégolle ao centro unha copia da chave do cadeado do casilleiro que o meu
fillo/filla/titorado/a terá á súa disposición durante o presente curso, autorizando á dirección do centro a poder abri-lo
en calquera momento que o considere oportuno. A chave serame devolta ao remate do curso comprometéndose o/a
alumno/a a deixalo baleiro e en perfecto estado.

Doume por informado/a de que no casilleiro non se poderán gardar obxectos que están prohibidos nas Normas de Organización e Funcionamento e de que o centro, no caso de roubo, non se fará responsable dos obxectos depositados nel.

31.- Inventarios

Os/as Xefes/xefas de Departamento deberán actualizar o inventario do material que dependa dos seus Departamentos polo menos unha vez o ano.

Seguirán os criterios establecidos pola Secretaría, rexistrando os datos do material en soporte informático e poñendo unha etiqueta numerada no produto rexistrado. O arquivo do inventario será entregado en Secretaría.

32.- Actividades da ANPA no Centro

1.- A ANPA poderá dispoñer das instalacións do centro para reunirse de maneira ordinaria ou extraordinaria cos



membros que a compoñen e co7as seus representados/as, previa comunicación á dirección do centro.

2.- A ANPA poderá dispoñer das instalacións do centro para as reunións con aquelas persoas que pola súa representación se considere importante para tratar calquera tema que teña relación co centro ou con temas de interese no eido do ensino, previa autorización da dirección do centro.

3.- A ANPA poderá propor calquera iniciativa que poida incidir na mellora dos aspectos relacionados co eido educativo. Estas iniciativas serán discutidas, e de ser o caso, aprobadas nun Consello Escolar extraordinario convocado para tal fin.



CAPÍTULO III. Sobre as faltas e as súas sancións

1.- Tipificación das faltas e as súas correccións

Para a tipificación das faltas e as súas correccións seguirase o establecido pola lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, capítulo II, sección 1ª, artigos 14, 15, 16 e 17, e sección 2ª, artigos 18, 19, 20, 21, 22, 23 e 24.

Sección 1.ª Conduas contrarias á convivencia

Artigo 14. Clases de condutas contrarias á convivencia.

1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido nesta sección.

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

Artigo 15. Conduas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

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

b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

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

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

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

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

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

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

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

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos



a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.

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

l) O incumprimento das sancións impostas.

Artigo 16. Condutas leves contrarias á convivencia.

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

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

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

c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.

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

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

Artigo 17. Prescrición das condutas contrarias á convivencia.

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, a omes.

2. 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.

3. 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 para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

Sección 2.ª Medidas correctoras

Artigo 18. Principios xerais das medidas correctoras.

1. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

2. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

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

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

c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.



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

Artigo 19. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.

1. Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación de cada centro docente elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

3. Crearanse as aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempoposible.

Artigo 20. Procedementos conciliados de resolución dos conflitos.

1. Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o cumprimento de cumprimento das acciónsreparadoras.

2. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.

3. No procedemento, formalizado porescrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.

4. O procedemento formalizado será o que determine o centro, coa aprobación do consello escolar, e que figurará no regulamento de réxime interno.

Artigo 21. Medidas correctoras dascondutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixdas coas seguintes medidas:

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

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

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

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

f) Cambio

de

centro.



Artigo 22. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

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

Artigo 23. Graduación das medidas correctoras.

Para a graduación das medidas correctoras previstas nesta sección 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 nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.*
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.*
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.*
- d) A natureza dos prexuízos causados.*
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.*

Artigo 24. Prescrición das medidas correctoras.

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas nesta sección prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

2.- Medidas correctoras

2.1.- Por faltas de puntualidade.

As faltas de puntualidade contabilizaranse trimestralmente. Os/as titores/as de grupo vixiarán as faltas de puntualidade dos/das seus/súas titorandos/as e informarán a xefatura de estudos da súa acumulación cando conleve a aplicación de medidas correctoras.

Para alumnado de ESO e FPB:

A 3ª falta de puntualidade inustificada dun alumno/a suporá unha falta leve como un envío á aula de convivencia. No caso de continuar coas faltas de puntualidade, entón considerarase que o alumno/a incorre unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, tal e como se recollen artigo 15, apartado k.

Para alumnado de Bacharelato, Ciclos e EPA:

Cando un/unha alumno/a incorra na 3ª falta de puntualidade será amostado por escrito pola Xefatura de Estudos coa advertencia de que na 6ª falta de puntualidade será suspendido do dereito de asistencia ao centro un día e na 9ª falta de puntualidade será suspendido do dereito de asistencia ao centro dous días.

No caso de continuar coas faltas de puntualidade, entón considerarase que o alumno/a incorre nunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, tal e como se recolle no artigo 15, apartado k.

2.2.- Por envío fóra da aula

Para alumnado de ESO:

Cando un alumno/a de ESO é enviado/a fóra da aula deberá acudir á Aula de Convivencia segundo o indicado neste documento no capítulo II punto 22.

Todos os envíos serán comunicados por Xefatura de Estudos aos representantes legais do alumno/a o máis axiña posible.

Os/as alumnos/as que foran enviados á Aula de Convivencia terán as seguintes correccións:

a) A primeira vez o titor/a convocará aos representantes legais do alumno/a para unha reunión na que se tratará a conduta do alumno/a e a súas posibles correccións.

b) No **terceiro** envío, a Xefatura de Estudos comunicará por escrito aos representantes legais do/a alumno/a a primeira amoestación.

c) Na **sexta**, a Xefatura de Estudos comunicará por escrito aos representantes legais do alumno/a a segunda amoestación. A corrección que se lle aplica ao alumno/a será a de permanecer na aula de convivencia polo período dun día.



d) No **noveno** envío, o/a alumno/a deberá a permanecer na Aula de Convivencia por un período non superior a tres días. Durante este tempo realizará as tarefas encomendadas polo seu profesorado de referencia así como as actuacións propostas polo Departamento de Orientación do centro encamiñadas a favorecer un proceso de reflexión por parte do alumnado, que favorezan actitudes responsables e condutas positivas para a convivencia.

e) Na **duodécima**, o/a Director/a aplicará a interrupción do dereito de asistencia ao centro ao alumno/a por un período non superior a tres días, dependendo da natureza das faltas.

f) Na **decimoquinta**, incoaráselle ao alumno ou alumna, no caso de ser necesario, un procedemento de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Para alumnado de FPB:

Cando un alumno/a de FPB é enviado fóra da aula deberá acudir á Aula de Convivencia segundo o indicado neste documento no capítulo II punto 22. Todos os envíos será comunicados por Xefatura de Estudos aos representantes legais do alumno/a o máis axiña posible.

O alumnado que fora enviado á Aula de Convivencia terán as seguintes correccións:

a) A **primeira** vez o titor/a convocará aos representantes legais do alumno/a para unha reunión na que se tratará a conduta do alumno/a e a súas posibles correccións.

b) Na **segunda** expulsión da aula, a xefatura de estudos comunicará por escrito a primeira amoestación.

c) Na **terceira** expulsión, a xefatura de estudos comunicará por escrito as representantes legais a aplicación dunha medida correctora consistente na permanencia durante unha xornada na aula de convivencia. Durante este tempo realizará as tarefas encomendadas polos seus profesores de referencia así como as actuacións propostas polo Departamento de Orientación do centro encamiñadas a favorecer un proceso de reflexión por parte do alumnado, que favorezan actitudes responsables e condutas positivas para a convivencia.

d) No **cuarto** envío, se transcorreu menos dun mes do anterior, aplicaráselle unha medida correctora consistente na permanencia durante dúas xornadas na aula de convivencia; se transcorreron menos de dous meses, unha xornada.

e) No **sexto** envío, se transcorreu menos dun mes do anterior, aplicaráselle unha medida correctora consistente na permanencia durante tres xornadas na aula de convivencia; se transcorreron menos de dous meses, dúas xornadas.

f) No **séptimo** envío, se transcorreu menos dun mes do anterior, aplicaráselle unha medida correctora consistente na perda do dereito de asistencia ao centro durante unha xornada; se transcorreron menos de dous meses, na permanencia durante tres xornadas na aula de convivencia).

g) No **oitavo** envío, se transcorreu menos dun mes do anterior, aplicaráselle unha medida correctora consistente na perda do dereito de asistencia ao centro durante tres xornadas; se transcorreron menos de dous meses, na perda do dereito de asistencia ao centro durante unha xornada.

h) No **noveno** envío, se transcorreu menos dun mes do anterior incoaráselle ao alumno ou alumna, no caso de ser necesario, un procedemento de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.).

(O incumprimento das normas de funcionamento nos talleres terá a consideración de falta grave de conduta e a



medida correctora aplicable superior á correspondente por acumulación de faltas leves, en función da natureza da falta cometida. Se a falta afectase ás normas de protección e seguridade poderáselle incoar un procedemento corrector de condutas gravemente prexudiciais, do que pode derivarse a perda do dereito de asistencia aos talleres ou ao propio centro).

En relación ás actividades extraescolares para todos os niveis:

Cando se vaia realizar unha actividade extraescolar, a Xefatura de Estudos xunto co profesor/a encargado da actividade, revisarán os envíos á Aula de Convivencia do alumnado que vai asistir.

Un/unha alumno/a perderá o dereito a asistir a esa actividade se:

- Ten 3 envíos nos tres meses anteriores á realización da actividade.
- Ten 10 expulsións acumuladas durante o curso ou cometeu unha falta grave.

Estas correccións poderán modificarse en función da gravidade ou alevosía dos feitos realizados polo alumno/a e da súa resposta, recoñecemento e reparación do dano causado, sendo a Dirección do Centro a que establecerá a posible corrección.

Para alumnado de Bacharelato, Ciclos e EPA:

Cando un alumno/a de Bacharelato, Ciclos ou EPA é enviado fóra da aula seguirase o indicado neste documento no capítulo II punto 23.

Terán as seguintes correccións:

- a) Tras o primeiro envío, o/a alumno/a será amoestado/a por escrito pola Xefatura de Estudos.
- b) Tras o segundo, o/a alumno/a será amoestado/a por escrito por Xefatura de Estudos coa advertencia expresa de que á seguinte expulsión poderá ser privado do dereito de asistir ao centro entre un e tres días.
- c) Tras o terceiro, o/a alumno/a será privado do dereito de asistir ao centro entre un e tres días dependendo dos feitos obxecto das amoestacións.

As amoestacións aos alumnos/as maiores de idade poderán ser asinadas por eles mesmos.

As amoestacións aos alumnos/as menores de idade serán comunicadas aos seus representantes legais.

2.3.- Por utilización ou exhibición de teléfonos móbiles no recinto escolar

Alumnado menor de idade:

O móbil quedará depositado na Xefatura de Estudos e só poderá ser retirado polos representantes legais do alumno/a que asinarán un documento de entrega. Nese mesmo momento serán informados por un membro do equipo directivo de que se se repite o feito o alumno ou alumna incorrería nunha falta grave, polo que deben poñer os medios para que non se volva a repetir, e aplicárase como medida correctora a interrupción do dereito de asistencia a clase de un a tres días.

Excepcionalmente, cando exista a imposibilidade, comunicada polos representantes legais do alumnado por escrito,



da recollida do teléfono a Dirección do centro decidirá se accede a entregarllo ao alumno/a.

Alumnado maior de idade:

Poderán retirar o móbil na Xefatura de Estudos ao remate da xornada escolar e asinarán un documento de entrega. Nese momento serán informados por un membro do equipo directivo de que a reincidencia na utilización ou exhibición do teléfono móbil no recinto escolar a partir da segunda ocasión será considerada como una falta grave de conduta e será corrixida coa interrupción do dereito de asistencia a clase de un a tres días.

A negativa de entregar o móbil a un profesor ou profesora suporá a privación do dereito de asistencia ao centro do alumno ou alumna de un a tres días.

2.4.- Por saír do recinto escolar sen autorización

Que un alumno ou alumna de ESO ou FPB, menor de idade, saia do Centro sen autorización será considerado unha falta grave e poderá ser corrixida coa permanencia na aula de convivencia do Centro de un a tres días, a primeira vez. A segunda vez poderá supor un procedemento de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Que un alumno ou alumna de Bacharelato ou Ciclos, menor de idade, saia do Centro durante as horas de clase sen autorización será considerado unha falta grave e poderá ser corrixida coa perda do dereito de asistencia ao centro de un a tres días, a primeira vez. A segunda vez poderá supor a apertura dun procedemento de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

2.5.- Por fumar no recinto escolar

Fumar dentro do recinto escolar será considerado como unha falta grave e o alumno ou alumna será privado/a do dereito de asistencia ao centro de un a tres días. A segunda vez poderá supor a apertura dun procedemento de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

2.6.- Por outras condutas contrarias ás normas de convivencia

Por faltas leves:

- O profesorado será competente para obrigar ao seu alumnado a **permanecer na aula sen recreo** por faltas leves recollidas neste documento. Será o profesor ou profesora que aplica a medida o encargado da vixilancia dos alumnos/as que castigue. O alumnado poderá baixar á cafetería por un bocadillo e bebida.
- Cando se trate de faltas relativas ao deterioro ou subtracción de material ou recursos do centro ou dos membros da comunidade educativa, as medidas irán encamiñadas á realización de tarefas dirixidas a reparar o dano e durante o tempo necesario.
- A reiterada asistencia ao Centro sen o material ou equipamento necesario será comunicada aos representantes legais do alumno/a vía Abalar ou sms, se é posible, ou a través de chamada telefónica do profesor/a para que este comportamento sexa corrixido o máis axiña posible.

Por faltas graves:

Para corrixir as condutas por faltas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro é necesario instruír un procedemento de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, que, tras a recollida da



necesaria información, acorda o/a Director/a do centro.

O Consello Escolar deberá coñecer a resolución dos procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e velar para que se atean á normativa vixente. Ademais, por instancia de pais, nais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada polo/a Director/a e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.

3.-TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO DE CORRECIÓN DE CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.

INCOACIÓ	Quen acorda inicialo?	O/a director/a do Centro		
	Cando debe iniciarse?	No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección		
	Quen comunica a incoación?	O/a director/a do Centro: <ul style="list-style-type: none"> • Á persoa instrutora • Ao alumno/a, familia etitores/as • Á inspección educativa No caso de propor un procedemento conciliado, a dirección o comunicará ás partes e terán de prazo un día para a aceptación.		
	Recusación do instrutor/a	Quen procede que o faga?	O alumno/a ou o seu representante legal	
		Diante de quen?	Do/a Director/a do Centro	
En que prazo?		Dous días tras a comunicación por escrito		
Cando procede a recusación?		Cando da conduta ou manifestacións do instrutor/a poida inferirse falta de obxectividade na instrución.		



INSTRUCCIÓN

	Medidas provisorias	Quen as pode establecer?	O/a director/a do centro, de xeito excepcional: <ul style="list-style-type: none"> • Por decisión propia • A proposta do instrutor/a
		En que momento?	<ul style="list-style-type: none"> • Ao iniciar o procedemento • En calquera momento da instrución
		Que medidas?	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio temporal de grupo • Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período non superior a tres días • Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período non superior a 3 días.
	Fases do proceso de instrución 5 días	1º) Audiencia ao alumno/a e, se é menor de idade, ademais aos seus representantes legais	Realizarase unha citación por escrito que indique os motivos, lugar concreto, día e hora da audiencia. Levantarase acta da reunión, que asinarán os presentes
		2º) Audiencia ás testemuñas	Realizarase unha citación por escrito que indique os motivos, lugar concreto, día e hora da audiencia. Levantarase acta da reunión, que asinarán os presentes
		3º) Posibilidade de solicitar probas	Por escrito, concretando os documentos ou medios.
		4º) Formulación de propostas de corrección de condutas.	Relatando os feitos ou condutas obxecto da corrección. Relatando as afirmacións e probas que xustifican as propostas a realizar. Indicando as medidas correctivas que se propoñen DE ACORDO COPRESENTE DOCUMENTO
		5º) Trámite de audiencia do alumno/a e, se é menor de idade, ademais aos seus representantes legais	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.

TERMINACIÓN	Competencia	O director/a do centro
	Resolución	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.
	Prazo	un día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor
	Comunicación ao interesado/a ou representantes legais	A resolución deberá comunicarlle o/a director/a ao alumno/a e aos seus representantes legais no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor: <ul style="list-style-type: none"> • Indicando as correccións da conduta • Cando e como se realizarán as correccións da conduta • Os recursos que pode interpoñer
	Informe á Inspección	Informaráselle das incidencias do proceso e da proposta de resolución.
	Cando prescriben as correccións?	Ao remate do curso escolar
RECURSOS	Tipo de recurso	Recurso de alzada
	Diante de quen	Do Consello Escolar
	Prazo de presentación	2 días lectivos, nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio, de educación.

3.1. Tramitación polo procedemento conciliado.

Circunstancias nas que a dirección propondrá un procedemento conciliado:

- As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa, se hai un recoñecemento espontáneo da gravidade dos feitos.
- 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,



se hai un recoñecemento espontáneo da gravidade dos feitos.

- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción, se hai un recoñecemento espontáneo dos feitos e están dispostos a reparar o danocausado.
- A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia, no caso de ser o primeiro procedemento corrector do alumno/a.
- No caso de confrontación aberta entre compañeiros, se esta non é de carácter moi grave ou non hai precedentes doutros enfrontamentos anteriores.



CAPÍTULO IV.- Servizos complementarios e de apoio

1.- Cafetería

Existe un contrato vixente que segue as normas de contratación da Consellería de Educación e O.U.

Este contrato está á disposición da comunidade educativa nos arquivos de Administración.

2.- Transporte

O alumnado que non teña dereito a transporte gratuíto poderá comprar os bonos de autobús no Centro os días que indique a empresa adxudicataria do servizo.

3.- Actividades complementarias e extraescolares

Son actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo que, formando parte da Programación, teñen un carácter diferenciado polo momento, recursos ou espazo que utilizan. Só terán un carácter obrigatorio de seren gratuítas.

Son actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

Enténdese por Saída Educativa calquera saída do centro. Deben ter un fin de carácter educativo e como apoio á metodoloxía e recursos da aula, aínda que poidan ter unha parte de carácter lúdico.

Ao comezo de cada curso escolar os Departamentos entregarán á Vicedirección unha proposta de actividades extraescolares e complementarias previstas para ese curso. Nunha Comisión Pedagóxica convocada ao efecto estudaranse todas as propostas e decidírase que actividades se realizarán. Á hora de establecer as que se van levar a cabo farase un reparto o máis homoxéneo posible a fin de evitar unha gran disparidade entre os diferentes cursos, sobre todo na ESO.

Establecerase o máximo de actividades extraescolares e saídas educativas para cada curso en tres por trimestre.

Cada proposta de actividade ten que ir acompañada dos seguintes apartados:

1. Nome da actividade cunha descrición da mesma.
2. Alumnado ao que vai dirixida.
3. Data e temporalización prevista.
4. Profesorado acompañante.
5. Obxectivos que se pretenden acadar coa actividade.



Aspectos que hai que ter en conta na realización das actividades:

- ✓ As actividades serán propostas para todo o alumnado de cada nivel educativo ou para todo o alumnado que curse unha determinada materia de cada nivele educativo.
- ✓ As saídas educativas realizaranse se participa polo menos o 70% do alumnado proposto para a actividade.
- ✓ As actividades que se leven a cabo no propio Centro son obrigatorias para todo o alumnado, que estará acompañado polo profesorado que teña clase a esashoras.
- ✓ O profesorado organizador será o encargado de repartir e recoller as autorizacións necesarias para as saídas e o importe que tivera que abonar oalumnado.
- ✓ Cunha antelación mínima de tres días, para cada saída, será entregado na Vicedirección un listado e as autorizacións do alumnado participante.
- ✓ Nas saídas o número de profesores acompañantes debe ser de un por cada vinte alumnos, cun mínimo sempre de dous profesores.
- ✓ O alumnado non poderá ir a unha actividade fóra do Centro se non conta coa autorización expresa e por escrito do seu pai/nai ou titor legal.
- ✓ As actividades serán anunciadas nun lugar específico da sala de profesores e nas respectivas aulas.
- ✓ A autorización ao uso da imaxe do alumnado para a actividade en cuestión.

4.- Servizos sanitarios

No centro existen boticas de primeiro auxilios nos seguintes sitios:

- Talleres
- Ximnasio
- Conserxerías

Ante un accidente ocorrido nunha clase, o/a profesor/a deberá acompañar a persoa accidentada a aquel destes lugares máis próximo, no caso de que a lesión non requira servizos maiores.

No caso de que o accidente sexa fóra da clase, o profesor/a encargado/a será o que estea de garda ou, no seu defecto, o primeiro/a profesor/a coñecedor/a do tema.

No caso de que a lesión requira unha maior atención, o/a alumno/a será acompañado/a polo/a profesor/a correspondente ao Centro Médico da localidade, deixando aviso telefónico por medio dos conserxes aos seus representantes legais.

CAPÍTULO V.- Disposicións finais

1.- Mecanismos para revisión ou modificación do presente documento

Este documento poderá ser revisado anualmente. No mes de abril, o profesorado, alumnado e persoal laboral, a título individual ou colectivo, poderá presentar emendas parciais perante a dirección do Centro, que as levará durante o mes de maio a un claustro extraordinario para a súa discusión. As que resulten aprobadas por maioría simple serán levadas ao último Consello Escolar do curso académico para a súa revisión e inclusión no documento.

As modificacións aprobadas entrarán en vigor ao comezo do curso académico seguinte.

2.- Entrada en vigor e ámbito de aplicación

O presente regulamento entrará en vigor ao día seguinte da súa a revisión polo Consello Escolar do Centro.

O ámbito de aplicación deste regulamento é o que corresponde ao propio instituto á as instalacións que del dependen, así como os lugares onde ocasionalmente se desenvolva calquera actividade educativa programada polo centro.

As cuestións de convivencia que afecten á comunidade educativa serán tratadas conforme ao disposto neste documento aínda que o motivo que as orixina tivese lugar fóra do centro educativo ou en horario non lectivo.

3.- PROTOCOLO COVID.

As presentes Normas de Organización e Funcionamento do Centro están supeditadas ás recomendacións sanitarias publicadas pola Consellería de Sanidade.