



XUNTA  
DE GALICIA

INSTITUTO DE  
ENSINANZA  
SECUNDARIA DE POIO



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

## IES DE POIO Curso 2023-2024



## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
1.1. Contextualización.....	4
1.2. Principios e fins educativos.....	5
1.3. Marco legal.....	5
1.4. Difusión, seguimento e ámbito de aplicación.....	7
<b>2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....</b>	<b>8</b>
2.1. Órganos de goberno:.....	8
2.2. Órganos de coordinación docente.....	12
2.3. Outros órganos:.....	12
<b>3. FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>18</b>
3.1. Horario.....	18
3.2. Normas xerais.....	18
3.3. Profesorado.....	19
3.4. Alumnado.....	20
3.5. Normas para os exames.....	24
3.6. Actividades complementarias e extraescolares.....	25
3.7. Comunicación entre o centro educativo e os representantes legais.....	28
3.8. Publicidade da documentación oficial do centro.....	28
3.9. Diploma de Excelencia Académica.....	29
3.10. Revisións e reclamacións de cualificacións.....	29
3.11. Protección de datos.....	32
3.12. Realización e publicación de fotografías. Uso da imaxe.....	33
<b>4. DEREITOS E DEBERES.....</b>	<b>34</b>
4.1. Profesorado.....	34
4.2. Profesorado titor.....	35
4.3. Profesorado de garda.....	36
4.4. Profesorado de garda de recreo.....	36
4.5. Alumnado.....	37
4.6. Persoa delegada e subdelegada.....	38
4.7. Presidencia da Xunta de persoas delegadas.....	39
4.8. Persoal non docente.....	39
4.9. Representantes legais do alumnado.....	41
4.10. Dereitos e deberes de alumnado e profesorado no caso de declaración de confinamento e inicio de docencia telemática.....	43
<b>5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS, RECURSOS E SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO.....</b>	<b>45</b>
5.1. Secretaría.....	45
5.2. Biblioteca.....	45
5.3. Aula de convivencia.....	47
5.4. Aparcamento.....	51
5.5. Fotocopiadora.....	51
5.6. Cafetería.....	52



5.7. Mantemento e reparacións.....	52
5.8. Limpeza.....	52
5.9. Uso e cesión das instalacións.....	53
5.10. Aulas.....	53
5.11. Aseos.....	54
<b>6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....</b>	<b>55</b>
6.1. Plan de autoprotección.....	55
6.2. Protocolo de actuación en caso de indisposición ou accidente.....	57
6.3. Programa de Alerta Escolar.....	59
<b>7. NORMAS DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>60</b>
7.1. Condición de autoridade do profesorado.....	60
7.2. Incumprimento das normas de convivencia.....	60
7.3. Condutas leves contrarias á convivencia.....	62
7.4. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	64



## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Contextualización

O IES de Poio é un centro situado no Concello de Poio, Camiño do Penedo, 27 que nos últimos cursos conta cunha matrícula media de 538 alumnos e alumnas e no que se imparte Educación Secundaria Obrigatoria ESO (14-16 unidades incluíndo un grupo de 3ºESO PDC e outro de 4º ESO PDC), Bacharelato (4 unidades de 1º e 2º de bacharelato de ciencias e de humanidades) e un Ciclo Medio de Guía do medio rural e natural cun grupo de 1º e outro de 2º.

O Concello de Poio, na provincia de Pontevedra, limita polo leste coa cidade de Pontevedra o que o caracteriza como concello periurbano, e está formado por cinco parroquias: San Xoán, San Salvador, Combarro, Samieira e Raxó. O instituto é o espazoacadémico de encontro de todo o alumnado do concello de Poio, onde conviven rapaces e rapazas de todas as parroquias.

O concello ten unha poboación de 17.297 habitantes (INE 2023) e o turismo é un pilar económico importante atraído polas praias do concello e pola peculiaridade do conxunto histórico artístico de Combarro ou do Mosteiro de Poio, monumento de interese artístico nacional. Outros sectores económicos importantes son o marítimo-marisqueiro, o conserveiro, as artes gráficas e o téxtil.

O perfil de alumnado do instituto de Poio é moi heteroxéneo dende o punto de vista sociocultural e da súa procedencia (alumnado de zonas cun perfil moi urbano fronte a alumnado procedente de zonas cun perfil máis rural así como alumnado de etnia xitana que vive en situación de marxinalidade). As familias desenvolven na súa maioría actividades pertencentes ao sector terciario (asalariados) exceptuada a hostelería, no sector pesca (marisqueo e pesca de baixura), asalariados da construción. En canto ao nivel de estudos dos proxenitores legais, a maioría posúen estudos primarios e secundarios e unha minoría estudos superiores. No tocante á procedencia do noso alumnado, a meirande parte procede das escolas públicas do concello de Poio adscritas a este instituto aínda que tamén se matricula alumnado de centros non adscritos situados en concellos limítrofes ao concello de Poio. A incidencia de alumnado inmigrante é menor (unha pequena porcentaxe de alumnado) e nese caso son fundamentalmente alumnado oriundo de Hispanoamérica íanda que nos últimos cursos aumentou ao alumnado matriculado procedente de Marrocos e de Senegal.

O alumnado acode ao centro en transporte escolar (9 liñas de autobús que cobren outras tantas rutas e un taxi) que despraza aproximadamente a 450 alumnos.



## 1.2. Principios e fins educativos

IES de Poio. Trátase dun documento normativo que afecta a todos os membros da comunidade educativa: alumnado, representantes legais, profesorado e persoal non docente. Todos os membros do centro están obrigados a coñecer este documento pois o descoñecemento do mesmo non exime do seu cumprimento.

## 1.3. Marco legal

Constitución española.

Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio, de Educación (LOE).

Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, de modificación de la Lei Orgánica de Educación.

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

Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas eo d Procedemento Administrativo Común.

Lei Orgánica Ley Orgánica 8/2021, de 4 de xuño, de protección integral á infancia e a adolescencia fronte a violencia.

Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deeres do alumnado e as normas de convivencia nos centros (BOE do 2 de xuño 1995).

Real Decreto 1532/1986, do 11 de xullo, polo que se regulamteann as asociacións de alumnos e alumnas.

Real Decreto 1533/1986, do 11 de xullo, polo que se regulamentan as asociacións de nais e pais.

Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG 5 do 9 de agosto 1996) polo que se aproba o Regulamento orgánico dos IES. Orde do1 de agosto de 1997 para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 (DOG do 2 de setembro 1997). Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican os puntos 88 a 93 da Orde anterior.

Decreto 133/2007, do 5 de xullo, polo que se regulan as ensinanzas da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.

Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, polo que se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos púbicl o que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006.



Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitário de Galicia.

Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e se regula o Observatorio Galego de Convivencia.

Decreto 229/2011 do 7 de decembro polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006 de 3 de maio.

Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.

Decreto 8/2015, de 8 de enero, por el que se desarrolla la Ley 4/2011, de 30 de junio, de convivencia y participación de la comunidad educativa en materia de convivencia escolar.

DECRETO 156/2022, de 15 de septiembre, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la educación secundaria obrigatoria en la Comunidad Autónoma de Galicia.

Decreto 157/2022, de 15 de septiembre, por el que se establecen la ordenación y el currículo del bachillerato en la Comunidad Autónoma de Galicia

ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

Orde do 21 de outubro de 2022 pola que se desenvolve o Decreto 13/2022, do 3 de febreiro.

Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006 de 3 de maio, de educación.

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.

Orden de 4 de enero de 2024 de la Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades sobre el uso de los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos en los centros educativos, por la que se aprueba el protocolo sobre el uso de los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos en los centros docentes de niveles no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Galicia.



## 1.4. Difusión, seguimento e ámbito de aplicación.

As presentes normas de organización e funcionamento publicaranse na páxina web do centro a comunidade educativa.

A principio de curso, as persoas titoras farán un exercicio de revisión destas normas co alumnado titorizado para que este coñeza a normativa xeral de aplicación no centro.

As normas aquí recollidas son susceptibles de revisión en caso de que sexa necesario engadir ou suprimir algún apartado e esas modificacións e calquear sector da comunidade educativa pode propoñer á dirección do centro a modificación destas normas. A dirección do centro será a encargada de redactar as modificacións pertinentes e de elevalas a todos os sectores antes da súa aprobación polo Consello escolar.

Este documento afecta a todos os membros da comunidade educativa do IES de Poio: alumnado, equipo docente, representantes legais e persoal de administración e servizos. As persoas que integran esta comunidade educativa comprométense á súa aceptación e cumprimento.



## 2. ESTRUTURA ORGANIZATIVA

### 2.1. Órganos de goberno:

#### 2.1.1. Unipersoais.

##### **Equipo directivo.**

Dirección: competencias reguladas polo Artigo 20º do Regulamento Orgánico dos IES (RD 324/1996)

Vicedirección: competencias reguladas polo Artigo 28º do Regulamento Orgánico dos IES (RD 324/1996)

Xefatura de Estudos: competencias reguladas polo Artigo 31º do Regulamento Orgánico dos IES (RD 324/1996)

Secretaría: competencias reguladas polo Artigo 32º do Regulamento Orgánico dos IES (RD 324/1996)

#### 2.1.2. Colexiados

No relativo ao funcionamento dos órganos colexiados,

1. O quórum para a válida constitución destes órganos está contemplado on regulamento orgánico dos IES. A efectos de celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza da Presidencia, Secretaría ou, no seu caso, dos que os substitúan e a metade, polo menos, dos seus membros.

2. De non existir quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria, no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e á mesma hora. Neste caso será suficiente coa asistencia da terceira parte.

3. Para toma de decisións só se computarán os votos dos membros con ese dereito. Os acordos serán adoptados por asentimento de todos os membros a unha proposta da Dirección ou por maioría simple e dirimirá os empates o voto da Presidencia.

4. Será preceptiva unha reunión por trimestre e/ou sempre que a convoque a persoa que exerza a presidencia ou beno solicite a terceira parte dos seus membros. Neste caso o Presidencia realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados a partir do seguinte a aquel no que se presente a petición e a sesión realizarase no prazo máximo dun mes.

5. As votacións serán secretas cando impliquen cuestións de tipo persoal ou cando o solicite expresamente un membro do órgano de goberno correspondente.





6. Sempre que sexa posible, a Dirección facilitará aos membros información previa por escrito dos temas que se tratarán na sesión para que poidan ser analizados, se poida formar opinión sobre eles ou, de ser o caso, aclarar as dúbidas xurdidas da súa lectura.

### **Consello Escolar.**

É o órgano no que participan os distintos membros da comunidade escolar para regular a xestión do Centro. Ten a composición e competencias reseñadas nos artigos. 37, 38 e 44 do Regulamento Orgánico dos IES (RD 324/1996), coas modificacións redactadas no artigo 127 da LOMCE. COMPOSICIÓN

Membros Non Electos: persoa que exerza a dirección, que exercreá a presidencia; Secretario/a con voz pero sen voto, que será a persoa que exerza a secretaría do centro; Xefatura de Estudos e un representante legal a proposta da asociación de nais e pais. Membros Electos: 2 representantes dos representantes legais, 4 representantes do alumnado, 7 representantes do profesorado, 1 representante de administración e servizos e 1 representante municipal a proposta do Concello.

### **Comisións**

COMISIÓN ECONÓMICA-. Artigo 45 R.D. 324/1996

COMPOSICIÓN: persoa que exerza a dirección, persoa que exerza a secretaría, un representante do profesorado, representante do alumnado e un representante legal.

COMPETENCIAS: elaborar a proposta de orzamentos do centro e informar o Consello Escolar. Elaborar a xustificación de contas e informaro Consello Escolar. Preparar a avaliación final dos aspectos económicos. Informar o Consello Escolar sobre os temas que lle encomenden.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA: DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, que desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. A comisión de convivencia de cada centro constituirase no seo do seu Consello Escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do Consello Escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto neste decreto, no plan de convivencia e nas normas de convivencia da cada centro.

COMPOSICIÓN:

A comisión de convivencia, na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos



centros educativos corresponde á persoa que exerza a dirección por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

Cando a comisión de convivencia o considere oportuno, co obxecto de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar o asesoramento de profesionais do departamento de orientación que interveñen no centro, da persoas titoras relacionadas co tema que se analice, do educador ou educadora social do concello onde estea o centro educativo ou doutros ou doutras profesionais segundo a problemática de que se trate.

#### FUNCIONAMENTO:

O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia de cada centro docente concretarase no plan de convivencia, manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario tantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

#### COMPETENCIAS:

Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar a comunidade educativa.

Adoptar as medidas necesarias para garantir os dereitos da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.

Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.

Propor ao Consello Escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.

Propor á persoa titular da dirección os/as compoñentes do equipo de mediación.

Coñecer o cumprimento das medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.

Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.

Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.

**COMISIÓN DE BIBLIOTECA:** Instrucións do 6 de setembro do 2022 da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa en relación coa organización e funcionamento das bibliotecas escolares durante o curso 2022/2023 nos centros docentes de niveis non



universitarios, de titularidade da Consellería de cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

A biblioteca deste centro educativa está incluída no PLAMBE, motivo polo que hai obrigade cumprir os seguintes requisitos:

Contar cun espazo destinado exclusivamente á biblioteca escolar de centro.

Presentar un programa para o funcionamento e utilización da biblioteca escolar, cunha xestión centralizada dos fondos documentais e unha organización que permita o seu aproveitamento por toda a comunidade escolar, con prioridade do alumnado e do profesorado.

Designar un profesor ou profesora responsable da biblioteca escolar entre o profesorado definitivo no centro, por un período mínimo de dous anos e asignación de horas, dentro do seu horario lectivo e complementario, en número suficiente para as funcións que lle son propias. Este responsable integrarase na Comisión de coordinación pedagóxica do centro.

Crear un equipo de biblioteca, de carácter interdisciplinario, formado por profesorado dos diferentes departamentos, con dispoñibilidade e dedicación específica para a realización das distintas tarefas derivadas do programa. Preferentemente, será este profesorado o que realice as «gardas de biblioteca», co fin de garantir a unificación de criterios na xestión e un maior aproveitamento dese tempo lectivo para formación, orientación, asesoramento do alumnado como usuarios de fontes informativas, como lectores críticos e como produtores de información en diversos soportes e formatos; tamén para a propia organización de todas as actuacións en que intervén a biblioteca.

Integrar a biblioteca no desenvolvemento do proxecto lector de centro e incluír o programa da biblioteca na programación xeral anual decentro.

### **Claustro de profesorado.**

É o órgano propio de participación do profesorado no goberno do Centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos aqueles aspectos docentes do mesmo.

COMPOSICIÓN: integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que prestan servizo no centro e está presidido pola persoa que exerza a dirección.

COMPETENCIAS: as recollidas no artigo 47 do Regulamento Orgánico dos IES (RD 324/1996)

### **Comisión de coordinación pedagóxica.**

É o órgano encargado de establecer os criterios para a elaboración das programacións didácticas, plans de acción tutorial e de orientación educativa e profesional, asegurando a súa coherencia co PEC e as establecidas no Art. 77 do Decreto 324/1996.



COMPOSICIÓN: Dirección, Xefatura de Estudos, xefaturas dos Departamentos Didácticos, xefatura do Departamento de Orientación, responsable de dinamización da Lingua Galega, persoa coordinadora da biblioteca escolar, profesorado de PT.

A CCP reunirse en sesión ordinaria como mínimo unha vez ao trimestre. Por acordo da CCP, a función de secretario/a que incluíra levantar acta das sesións, levarase a cabo de xeito rotativo e seguindo a orde alfabética dos distintos departamentos do centro.

## 2.2. Órganos de coordinación docente

### Departamentos didácticos.

COMPOSICIÓN: Estarán formados polo profesorado que imparta o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao departamento. A Xefatura do Departamento terá as competencias recollidas no artigo 75 do Regulamento Orgánico dos IES (RD 324/1996)

COMPETENCIAS: As recollidas no artigo 73 do mencionado Regulamento.

### Departamento de Orientación.

COMPOSICIÓN (segundo o Decreto 120/98 e a Orde do 24 de xullo de 98): a persoa que exerza a Xefatura de departamento, o profesorado de Pedagogía Terapéutica e, se é o caso, de Audición e Linguaxe, que exercen función de apoio e atención do alumnado con necesidades educativas especiais, destinados no Centro, un/unha docente de FOL, unha persoa titora por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico e por último, as persoas responsables da orientación dos centros adscritos.

COMPETENCIAS: As atribuídas polo Decreto 120/98, do 23 de Abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional en Galicia.

## 2.3. Outros órganos:

### Equipo de Dinamización Lingüística.

COMPOSICIÓN: 3 representantes do profesorado por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica, 3 representantes do alumnado por proposta da Xunta edDelegados, 1 representante do persoal non docente por proposta dos mesmos. A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor ou profesora do mesmo, preferentemente con destino definitivo e a proposta dos compoñentes do equipo, e desempeñará as súas funcións durante catro anos.



COMPETENCIAS: As reseñadas no artigo 83 do Regulamento Orgánico dos I.E.S (R.D. 324/1996)

### Equipo de Biblioteca.

O equipo de biblioteca terá carácter interdisciplinario e estará formado por profesorado dos diferentes departamentos, con dispoñibilidade para a realización das distintas tarefas que corresponden á biblioteca. Preferentemente, serán os membros do equipo de biblioteca os que realicen as «gardas de biblioteca», co fin de garantir a unificación de criterios naxestión e un maior aproveitamento dese tempo lectivo para formación, orientación, asesoramento do alumnado como usuarios de fontes informativas, como lectores críticos e como produtores de información en diversos soportes e formatos; tamén para a propia roganización de todas as actuacións en que intervén a biblioteca.

### Equipo de Convivencia.

COMPOSICIÓN: Persoa coordinadora de benestar e convivencia e o profesorado dos distintos departamentos didácticos que voluntariamente participan e traballan en prol da convivencia.

COMPETENCIAS: Persoa coordinadora de benestar e convivencia (as recollidas na Orde do 23 de agosto de 2023).

A función principal do equipo de convivencia é promover a convivencia positiva entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar idóneo que facilite o logro dos obxectivos educativos en prol do éxito escolar. O documento de referencia do Equipo de Convivencia é o Plan de Convivencia do centro educativo que conta cos seguintes obxectivos:

Traballar a convivencia de forma explícita, planificada e de maneira transversal, desde a cultura do centro ás políticas do centro, dende o desenvolvemento das materias ás titoría.

Centrar o foco de todas as actuación de convivencia nas relacións interpersoais creando vínculos afectivos entre todos os membros da comunidade educativa.

- Implementar a lóxica restaurativa baseada nunha visión proactiva da convivencia, ao facer da convivencia un obxecto de aprendizaxe e tratar o conflito como unha oportunidade para aprender e mellorar como persoas.
- Situar a inclusión e a equidade no centro da convivencia para dar un resposta eficaz a todo o alumnado, recoñecendo as diferenzas e necesidades individuais e poñer os medios para corrixir os impedimentos para a aprendizaxe en igualdade de oportunidades.
- Facilitar o protagonismo do alumnado na xestión da convivencia a través da súa implicación nos distintos grupos de participación do IES.
- Fomentar a aprendizaxe das competencias sociais e emocionais e das prácticas restaurativas adecuadas a cada nivel educativo.



Fomentar os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres.

Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia especialmente do acoso escolar, da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.

Fomentar e facilitar a participación, a comunicación e a cooperación das familias no mantemento da convivencia nos centros docentes.

### Equipo de Igualdade.

A Instrución do 6 de setembro de 2019, da Dirección xeral de Educación, Formación profesional e Innovación Educativa recolle as indicacións para a elaboración dos Plan de Igualdadeods centro educativos públicos e no artigo 3º indica que dito plan basearase nos principios de valores democráticos, transversalidade, inclusión, igualdade de oportunidades e visibilidade.

O Plan de Igualdade deste centro educativo actualízase cada ano e as persoas encargadas de facelo son os membros do Equipo de Igualdade, docentes de diferentes departamentos didácticos que voluntariamente se prestan a traballar en prol da igualdade no instituto. A función principal do equipo de igualdade é propoñer meddías de acción positiva para abordar a promoción da igualdade entre mulleres e homes así como sensibilizar, previr e intervir fronte á violencia machista, a violencia de xénero e a LGTBIfobia. Non se pode obviar que o centro educativo ten que facer un esforzo por construír un modelo educativo que rompa coa transmisión de estereotipos e cos roles de xénero que perviven na sociedade. Trátase de incorporar o modelo coeducativo á pedagogía do centro para avanzar na consecución do principio de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes.

### Coordinación TIC.

No curso 2021-2022, a Secretaría xeral de Educación e Formación Profesional ditou una Resolución con data 3 de setembro de 2021, na que se establecían as instrucións para o deseño, elaboración e implementación do Plan Dixital nos centros docentes sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia.

Os obxectivos do plan dixital do noso centro son os seguintes:

- 1 Orientar ao profesorado do centro sobre os recursos dispoñibles en internet e na web do centro.
- 2 Fomentar a creación de contidos educativos polo profesorado do centro e a súa difusión á comunidade educativa.
- 3 Administrar as ferramentas educativas e facilitar a súa utilización polo profesorado.



- 4 Administrar e actualizar o espazo web do centro e coordinar o seu funcionamento.

### Representación do alumnado.

Delegado/a.

#### ELECCIÓN

Entre a 3<sup>o</sup> ou 4<sup>o</sup> semana do curso, cada grupo elixirá unha persoa que exercerá como delegado/a e subdelegado/a en votación secreta e por escrito, entre os compoñentes do grupo. A votación será convocada e presidida polo persoa titora e dela levantárase acta que se conservará na Xefatura de Estudos. Neste labor o persoa titora estará asistida por dous membros do grupo o máis novo actuará como secretario/a. As persoas candidatas deberán cumprir o requisito de non ter faltas graves ou procedementos correctores no tempo transcurrido dende o comezo do curso ata a elección e poderán dispoñer dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e expoñer as súas liñas de actuación. O alumnado fará constar en cada papeleta o nome da persoa que desexa que represente ao grupo e resultará elixido/a quen obteña a maioría absoluta na primeira votación. A persoa que resulte segunda na votación exercerá como subdelegado ou subdelegada. De non acadar a maioría absoluta ningunha das peorsas votadas na primeira votación, deberase realizar unha segunda volta entre os tres membros do alumnado que tivesen maior número de sufraxios, no que abondará con ter a maioría simple. En caso de empate atenderase a: 1<sup>o</sup> ao maior número de votos na primeiar votación, 2<sup>o</sup> o de maior idade.

#### FUNCIONES

A persoa delegada ostenta a representación dos seus compañeiros ou compañeiras e en ausencia deste ou desta, ou por delegación, é substituído polo subdelegado/a.

Actuarán como voceiros do grupo e serán ponte de comunicación entre os/as compañeiros/as e os demais órganos de representación e integrantes individuais da comunidade escolar do Centro. No exercicio desa función teñen o dereito a ser atendidos nas súas xestións e non poderán ser sancionados polo axeitado cumprimento de tal misión.

Transmitirán ao profesorado do grupo e á persoa titora as inxedanzas dos seus compañeiros e compañeiras e colaborarán con eles para a resolución dos problemas ou dificultades que poidan xurdir.

Poderán reunirse fóra das horas de clase ou nelas previa comunicación á Xefatura de Estudos e autorización desta, para tratar asuntos que afecten ao colectivo do alumnado. Dos acordos tomados que incidan na actividade do Centro trasladarase comunicación á Xefatura de Estudos.

#### VIXENCIA DO CARGO E REVOCABILIDADE:





O cargo de delegado/a e subdelegado/a terá unha vixencia dun curso académico polo que os representantes de grupo desempeñan o seu labor ao longo do curso académico no que foron elixidos.

A destitución das persoas delegadas e subdelegadas producirase nos seguintes casos:

- No caso de seren sancionados por cometer condutas graves contrarias á convivencia. A súa destitución producirase por proposta fundamentada e xustificada da persoa titora.
- Por incumprimento reiterado das funcións que os representantes do alumnado teñen asignadas se a maioría simple do alumnado dun grupo solicita a substitución dos seus representantes nun escrito razoado e asinado polos demandantes dirixido á Dirección por proposta da persoa titora

Se a Dirección acepta a destitución daralle instrucións á persoa titora para que proceda ao nomemento da nova persoa delegada según os resultados da primeira elección ou proceder a unha nova elección. As persoas delegadas e subdelegadas poderán presentar a súa dimisión en escrito dirixido á Dirección que deberá oír ás razóns alegadas e aceptala no caso de que o dimisionarioes ratifique na súa decisión. Neste caso procederase a unha nova elección.

## Xunta de persoas delegadas.

### COMPOSICIÓN

A Xunta de persoas delegadas estará formada polo representante de cada grupo e os representantes do alumnado no Consello Escolar. Terá unha vixencia dun curso escolar.

### FUNCIÓNS:

- Informar os representantes dos alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso, puidendo solicitar a inclusión de puntos na orde do día do Consello Escolar.
- Informar os estudantes das súas actividades.
- Ser ponte de comunicación entre os órganos de goberno do Centro e o alumnado.
- Elaborar propostas de modificación das NOF ou do PEC, nos puntos competentes ao alumnado.
- Informar dos seus acordos aos órganos de goberno do Centro e ao alumnado.
- Propoñer á vicedirección a organización de actividades extraescolares e complementarias.
- Aqueloutras que a lei lle atribúa dentro do respecto á normativa vixente.

### ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO:





A Xunta constituirase mediante convocatoria da Xefatura de Estudos entre os meses de outubro e novembro e na primeira sesión elixirase por sufraxio secreto,. No caso de empate nas votacións atenderase ós criterios preferentes de:

1. Maior antigüidade no Centro,
2. Maior idade.

A Presidencia terá como funcións convocar e presidir as reunións e coordinar as actividades da Xunta. Será función da Xefatura de Estudos levantar acta dos acordos tomados nas reunións e de ambos facer chegar as propostas da xunta ós distintos órganos de Dirección ou de Didáctica do Centro.

A Xunta reunirase preceptivamente unha vez ao trimestre convocada por Xefatura de Estudos e cando a Presidencia ou un terzo dos seus compoñentes o soliciten.

A Xunta de Delegados poderá nomear para o seu funcionamento distintas comisións que informarán das súas actividades.

## Representación das familias representantes legais do alumnado

### ANPA

As asociacións de pais e nais que existan no Centro constituiranse de acordo coa lexislación vixente. Terán as funcións reseñadas no artigo 120 do Regulamento Orgánico dos IES (RD 324/1996).

As asociacións de pais e nais poderán utilizar as instalacións do Centro para as súas reunións a calquera hora previa comunicación á Dirección do Centro dentro do horario de apertura do centro educativo.



## 3. FUNCIONAMENTO

### 3.1. Horario

Durante os períodos lectivos, o centro permanecerá aberto ao público en horario de 9:00 a 14:00 e nos períodos non lectivos de 9:30 a 13:30.

O horario lectivo é o seguinte:

Ensinanzas de ESO e BACHARELATO: luns a venres de 8:50 a 14.30 e luns de 16.30 a 18:10

Ensinanzas de FP: luns a venres de 8:50 a 14.30 e dúas tardes á semana. Estes horarios poderán ser distintos en función dos horarios dispoñibles nas instalacións específicas

Durante o horario lectivo haberá dous períodos de lecer de 20 minutos de duración cada un: de 10: 30 a 10:50 e de 12:30 a 12:50.

O acceso ao recinto do centro educativo poderase facer a partir das 8:30 tanto no transporte escolar coma en vehículos particulares. O alumnado permanecerá no exterior ata as 8:45, momento no que soará o timbre para acceder ás aulas. En caso de choiva, o alumnado accederá ás súas aulas xa dende as 8:30 e agardará no interior das mesmas ata o inicio das clases ás 8:50.

Durante o tempo de lecer, os representantes legais non poderán acceder ao centro educativo con vehículos pola seguridade do alumnado. De ter que vir recoller alumnado durante ese horario, estacionarán o vehículo no exterior do centro educativo e accederán peonilmente ao recinto escolar.

O alumnado menor de idade só poderá saír do centro educativo acompañado polos seus representantes legais ou polas persoas que a tal efecto designen a principio de curso. En ámbolos dous casos deberán encher o rexistro de recollida de alumnado que se atopa na conserxería do centro.

### 3.2. Normas xerais

Todos os membros da comunidade educativa en xeral velarán polo coidado e limpeza do centro, a conservación e o bo uso do material e das instalacións.

Os corredores e demais dependencias do centro deberán manterse limpos, facendo un uso correcto das papeleiras.

Calquera deterioro nas instalacións, producido por negligencia ou de forma intencionada, terá que ser reparado e comportará a sanción correspondente (Artigo 13 da Lei 4/2011).



Ao remate de cada sesión lectiva, o alumnado non poderá saír aos corredores. Recollerán o material da clase finalizada e prepararán o da seguinte, agardando ao docente dentro da aula. Se for preciso ir ao aseo, pediránlle permiso ao docente.

Os cambios de aula realizaranse sen alborotar e sen demorarse nos corredores. Nas aulas específicas respectaranse as normas das aulas ordinarias e ademais as específicas de cada unha (laboratorios, tecnoloxía, ximnasio, informática, música, idiomas, etc.).

Queda absolutamente prohibida a posesión e consumo de bebidas alcohólicas e de calquera tipo de substancias estupefacientes tanto dentro do recinto escolar como durante a realización de actividades organizadas fóra do mesmo. Asemade, está prohibido fumar en calquera dependencia do centro.

En canto ao uso de dispositivos móbiles, segundo a Orden de 4 de xaneiro de 2024, está prohibido o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos e dixitais persoais durante os períodos lectivos. Así mesmo, tampouco está permitido o seu uso durante os períodos de lecer, no momento da entrada e saída.

Excepcionalmente permitirase o uso de dispositivos móbiles como ferramenta pedagóxica e sempre baixo a supervisión de profesorado, quen vixiará que a actividade se desenvolva con normalidade.

O alumnado asistirá ao centro en boas condicións de saúde e adecuadamente vestidos e aseados, por respecto ao resto dos membros da comunidade educativa. Non poderán estar no interior coa cabeza cuberta (gorro, viseira, etc.).

A cortesía, o respecto, a educación e as boas maneiras serán imprescindibles para unha boa comunicación entre os membros desta comunidade educativa.

### 3.3. Profesorado

#### Asistencia e puntualidade do profesorado

As faltas xustificaranse segundo a Orde do 29 de xaneiro de 2016 (DOG 15/02/2016) pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación e a Orde do 24/02/2016 pola que se amplía a orde anterior (DOG 01/03/2016)

O profesorado comunicará as ausencias previstas a xefatura de estudos para rexistralas no libro de gardas facilitando así a xestión desas ausencias. Así mesmo as ausencias imprevistas serán comunicadas á maior brevidade posible a xefatura de estudos ou ó membro do equipo directivo de garda, quen as rexistrará á súa vez no libro de gardas facilitando que o profesorado de garda poida cubrir ditas ausencias. Só o equipo directivo será o encargado de anotar as ausencias do profesorado e calquera incidencia detectada polo profesorado (profesorado ausente non comunicada ao equipo directivo).



A xustificación documental da ausencia deberá entregarse no prazo máximo de 2 días logo da incorporación ao centro, tamén no caso de ser ausencia imprevista. Nese prazo máximo terase en conta que Xefatura de estudos debe remitir á Inspección educativa o informe de ausencias do centro educativo antes do día 5 de cada mes.

## Gardas

Haberá sempre, polo menos, dous docentes de garda.

O profesorado de garda comprobará no libro de ausencias de profesorado as ausencias previstas e os grupos aos que é necesario atender durante esa hora. De producirse algunha ausencia ou retraso imprevisto de profesorado, o profesorado de garda cubrirá ao profesorado ausente e contactará cun membro do equipo directivo, que anotará a ausencia.

O profesorado de garda percorrerá os corredores ao inicio da garda para comprobar que tódolos grupos son atendidos por profesorado e permanecerá na sala de profesorado para atender calquera imprevisto que xurda nesa hora así como atender ao alumnado que poida ser derivado á aula de convivencia.

De haber algún grupo sen docente, o profesorado de garda suplirá a ausencia correspondente e controlará que o grupo faga ben o traballo indicado polo docente ausente, ben tarefas de índole estritamente académica.

Como norma xeral, se a persoa docente ausente ocupa unha aula específica, a garda farase na aula ordinaria, especialmente no caso de pavillón e ximnasio para evitar que se empregue material que poida provocar lesións no alumnado .

## Concesión dos días de asuntos particulares ó profesorado .

O profesorado interesado en solicitar os días de asuntos particulares presentará con a lo menos tres días de antelación o anexo de solicitude debidamente cuberto na administración do centro, onde recibirá rexistro de entrada. Concederase o permiso a un máximo de dous profesores por día sempre que non haxa xa outras ausencias previstas.

## 3.4. Alumnado

### 3.4.1. Normas básicas de aula

Cada grupo é responsable da súa aula polo que respectará e coidará o mobiliario e medios didácticos e dixitais que se atopen nela.

Os xices, borradores e todo tipo de material existente na aula é exclusivamente para uso académico. Facer un uso indebido del carrexará a correspondente sanción.



O alumnado velará por que a aula e os pupitres estean limpos e en boas condicións. Non se pode tirar o lixo no chan nin ensuciar os pupitres. O alumnado pode ser requerido para varrer e limpar os pupitres e a súa aula de non estar en boas condicións.

Ao remataren a xornada lectiva, as luces deberán quedar apagadas, as fiestras pechadas, persianas baixadas e o alumnado deberá deixar o seu posto limpo e a cadeira enriba das mesa, para facilitar a súa posterior limpeza.

O alumnado debe asistir ás clases co material necesario para realizar as súas tarefas.

Durante as clases o alumnado deberá permanecer sentado correctamente e para erguerse ou desprazarse dentro ou fóra da aula deberá solicitar permiso.

O alumnado estará atento ás explicacións, realizará o traballo encomendado e respectará as indicacións do docente.

### 3.4.2. Asistencia e puntualidade do alumnado

#### 3.4.2.1. Normas xerais sobre a puntualidade

O alumnado deberá asistir á clase con puntualidade. No caso das clases impartidas nas aulas específicas, o alumnado trasladarase no menor tempo posible, que será estimado, en cada caso, polo profesorado.

O alumnado que se incorpore reiteradamente con retraso ás clases na primeira hora lectiva da mañá e nas horas posteriores aos recreos será amoestado verbalmente polo docente correspondente, rexistrando dito atraso no xade e cando se acumulen tres atrasos, cubrirase unha falta leve de orde; así mesmo informarase a xefatura de estudos ou ao membro do equipo directivo que estea de garda, quen informará á súa vez á familia.

O alumnado será especialmente escrupoloso á hora de voltar ás aulas tralos períodos de lecer. Excepcionalmente, de existiren razóns especiais para chegar reiteradamente con retraso, a persoa afectada debe comunicalo á xefatura de estudos, quen o comunicará á persoa titora, e presentará a correspondente xustificación, co fin de que tales retrasos non sexan contabilizados como faltas de puntualidade.

#### 3.4.2.2. Normas xerais sobre as faltas de asistencia

As ausencias previstas de alumnado serán comunicadas polos representantes legais á persoa titora, que valorará a xustificación de dita ausencia coa dirección do centro educativo.

Según a Aclaración da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa sobre a xustificación das faltas de asistencia do alumnado por motivo de asistir a consulta médica, enfermidades ou indisposicións publicada o 27 de outubro de 2023, as ausencias imprevistas xustificaranse ante a persoa titora do seguinte xeito:



- Ata catro días lectivos de ausencia ao mes poderán ser xustificados polos representantes legais.
- A partir de catro días lectivos, as ausencias terán que ser xustificadas documentalmente (xustificante médico ou xustificante pertinente).
- Queda a criterio da persoa titora a aceptación dos xustificantes presentados e, en caso de dúbida, consultará coa dirección do centro a aceptación da xustificación, nomeadamente en caso de ausencias prolongadas ou de existiren dúbidas sobre a autenticidade dos xustificantes. Con carácter xeral, o Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia indica que son xustificables as seguintes ausencias:
  - Citacións que impliquen un deber inexcusable, sendo xustificable o tempo necesario.
  - Morte ou enfermidade grave dun familiar en primeiro ou segundo grao.
  - Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
  - Indisposicións, puidendo ser xustificables un máximo de 4 días lectivos.
  - Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

A ausencia de alumnado a unha proba específica de avaliación deberá ser comunicada con antelación, se estaba prevista, e necesariamente xustificada con documentación. Se non estaba prevista, a falta terá que ser debidamente xustificada e o alumnado deberá realizar unha nova proba de avaliación seguindo as indicacións do profesorado implicado.

Con carácter xeral, o alumnado deberá recuperar o traballo académico realizado durante a ausencia para non quedar retrasado no proceso de ensino-aprendizaxe.

Ao alumnado do Formación Profesional seralle de aplicación a lexislación vixente (Orde do 12 de xullo de 2011) respecto ao número de faltas sen xustificar para determinar a perda do dereito de avaliación continua ou mesmo proceder á baixa de oficio. Para a xustificación de ausencias do alumnado do ciclo seguiranse os mesmos criterios que no caso do alumnado de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato pero o alumnado de ciclo, á vista da posibilidade de perda do dereito de avaliación continua, terá que xustificar as súas ausencias nas 48 horas posteriores á incorporación ao centro educativo. A comunicación das ausencias xustificadas e non xustificadas será entregada ao alumnado maior de idade ou aos responsables legais do alumnado menor de idade os días 15 e 30 de cada mes. Se unha desas datas coincidise cun período non lectivo, entregaranse no último día lectivo correspondente a ese período.

Ante as ausencias inxustificadas repetitivas, a persoa titora informará a xefatura de estudos e valorarase a apertura do Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia seguindo as Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.



Por conciliación familiar non se contabilizarán como faltas inxustificadas aquelas que a familia comunique por viaxe familiar sempre e cando asinen o documento de compromiso no que figuren as datas de saída e incorporación.

### 3.4.2.3. Absentismo escolar

Considérase absentismo escolar a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Estas ausencias deben supor un mínimo de 10% do horario lectivo mensual. O procedemento a seguir está protocolizado e os anexos xunto con toda a información relativa ao protocolo pódense atopar no seguinte enlace:

**[http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo\\_de\\_absentismo\\_escolar.pdf](http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo_de_absentismo_escolar.pdf)**

### 3.4.2.4. Faltas á clase por dereito de reunión do alumnado

Regulación, disposición derradeira 1ª da Lei Orgánica de Educación 2/2006, do 3 de maio (BOE do 4-5-2006) e artigo 43.2.f do R. Decreto 732/1995 de 5 de maio (BOE do-62- 1995) en canto ao dereito de reunión do alumnado.

As decisións colectivas que adopte o alumnado, a partir de 3º da ESO, con respecto á asistencia á clase, non terán a consideración de faltas de conduta, nin serán obxecto de sanción cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.

Este dereito exercerase en base a unha convocatoria realizada por axentes sociais suficientemente implantados e con causa lexítima e ha de ser notoria, pública e difundida.

Para o alumnado de 3ºESO, 4ºESO, Bacharelato e Ciclo Medio, estas as faltas de asistencia serán contabilizables e non xustificadas, non se terán en conta para os efectos de perda de avaliación continua nin procedemento de abasentismo.

Para poder acollerse a este dereito será preciso que o alumnado faga unha reunión de grupo e que a persoa delegada, en escrito dirixido á dirección do centro, comunique que o seu grupo decidiu por maioría, non vinculante, exercer o seu dereito, cunha antelación de 48 horas do día da folga. Nese escrito deben figurar os nomes, apelidos, DNI e a sinatura de todos os participantes, entidade da convocatoria, motivo e debe ser entregado por rexistro na secretaría do centro durante algún dos recreos. Cabe a posibilidade de que se reúna a xunta de delegados e tomen a decisión colectiva exercer o seu dereito.

Para o alumnado que tome a decisión de forma individual ou familiar, seralle de aplicación a falta de asistencia e a familia deberá confirmar que a falta foi por seguimento dunha convocatoria.





En 1º e 2º ESO, este dereito poderá ser exercido polos representantes legais do alumnado, neste caso non asistirán ao centro e presentarán xustificante asinado polas persoas titoras legais, deste xeito as faltas de asistencia terán a consideración de non xustificadas pero non se terán en conta no cómputo xeral de faltas do alumnado.

A decisión colectiva de inasistencia á clase non debe repercutir negativamente no rendemento académico do alumnado.

Os alumnos/as que falten a un exame nesa xornada, teñen dereito a que se lles realice o exame outro día. De xeito xeral considérase que a data para a realización dese exame será a primeira clase que haxa desa materia despois do día de folga. Neste caso permitirase que a nova data de exame coincida con outros programados superando dous no día.

Se o alumnado asiste a algunha clase ó longo da xornada, considerarase que non exerce o dereito da convocatoria e as demais faltas contabilizarán como inxustificadas.

O alumnado que nesa xornada permaneza no centro estará sometido á disciplina habitual do mesmo e non poderán abandonalo, agás que sexan maiores de 18 ou acheguen unha autorización dos seus responsables nos días anteriores (no caso de 3ª e 4ª de ESO só poderán abandonar o centro acompañados do seu responsable legal).

En ningún caso se permitirá que a actuación dos alumnos/as entorpeza o normal desenvolvemento das actividades do centro e por este motivo o alumnado de ESO que acuda ó centro debe ocupar os espazos habilitados pola dirección e estará supervisado polo profesorado de garda.

### **3.4.3. Comparecencias diante de Xefatura de estudos.**

O profesorado é o responsable de solucionar os problemas de indisciplina que xurdan durante a súa clase, ben no momento ou citando ao alumno para unha posterior entrevista. Esgotados todos os recursos, o alumno procederá a comparecer en Xefatura de Estudos ou diante do cargo directivo que estea de garda. Irá acompañado da persoa que designe o profesorado de aula, preferiblemente a persoa delegada ou subdelegada, e levará o parte de incidencia no cal se anotarán os acontecementos acaecidos. A maiores, o alumnado amoestado levará material de traballo para a aula de convivencia.

Xefatura de estudos ou o membro do equipo directivo de garda contactarán coa familia para informar desta incidencia e deixarán constancia da mesma en XADE.

## **3.5. Normas para os exames**

O número máximo de exames diarios que o profesorado pode fixar para un grupo será de dous. Os exames ou probas de cualificación faranse dentro do horario lectivo do centro do





curso correspondente. Excepcionalmente, poderán facerse exames fóra do horario lectivo nos seguintes supostos:

- Probas de bacharelato
- Probas de materias pendentes ou materias a avaliar por cambio de modalidade de 1º a 2º de Bacharelato.
- Probas de ciclo

Nestes supostos excepcionais, o alumnado e os seus representantes legais deben ser informados anticipadamente do día, hora, lugar e tipo de proba a realizar. Así mesmo será necesario informar previamente á Dirección do centro.

Neste tipo de probas, o alumnado non poderá abandonar a aula durante a realización dun exame, aínda que remate antes da finalización da hora lectiva.

Se un alumno/a non asiste a clase o día dun exame deberá realizalo, de xeito xeral, o seguinte día que teña clase unha vez reincorporado/a ou acordar co profesor/a da materia unha nova data de exame.

### 3.6. Actividades complementarias e extraescolares

A xefatura do departamento de actividades complementarias e extraescolares exercerá a vicedirección e respecto ás funcións e desenvolvemento destas, están incluídas no capítulo III do título III do Decreto 324/1996.

A vicedirección ocuparase de coordinar o acto de fin de etapa de bacharelato e a viaxe de fin de etapa de 4º da ESO.

#### 3.6.1. Organización de actividades complementarias e extraescolares.

Considéranse actividades complementarias as organizadas polo centro durante o horario escolar, de acordo coa programación xeral anual, e que teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas polo momento, espazos ou recursos que se utilizan.

Considéranse actividades extraescolares as encamiñadas a potenciar a apertura do centro á súa contorna e a procurar a formación integral do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, a preparación para a súa inserción na sociedade ou o uso do tempo libre. Segundo o artigo 88.1 da Lei Orgánica 2/2006 de Educación e a instrución 25 do Decreto 424/1996, as actividades complementarias e extraescolares son voluntarias e requirirán a autorización previa por escrito dos pais/nais ou titores, sempre que se desenvolvan fóra do centro. No suposto de que esta non sexa outorgada, a dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender o alumnado que non participe nelas.

As actividades extraescolares e complementarias ofertaranse, con carácter xeral, para todos os grupos dun mesmo curso. Cando se trate de materias optativas terán unha consideración diferenciada.



As viaxes e estadias de intercambio con outros centros terán un tratamento específico.

Para a participación nas actividades complementarias, poderase ter en conta as faltas de conduta ou a posibilidade de ter ido a viaxe no curso anterior (alumnado repetidor).

As devanditas actividades poderán ser suxeridas polos departamentos didácticos ou pola asociación de pais e nais, neste último caso non terán que ir acompañados por profesorado do centro. Os departamentos didácticos deberán contemplar nas programacións anuais as súas propostas de actividades, que serán remitidas á Vicedirección do centro no prazo indicado pola mesma. Se algunha actividade con pernocta quedase fóra da programación inicial, será presentada, coa suficiente antelación, ao Consello Escolar para a súa aprobación.

A organización das actividades recaerá nos respectivos departamentos didácticos e profesorado organizador, coa coordinación da Vicedirección, que poderá solicitar en todo momento a información necesaria aos departamentos que as organizan co fin de manter unha adecuada organización do centro. Procurarase a coordinación entre os departamentos co fin de aproveitar o gasto do transporte escolar. A entrega a Vicedirección do programa exacto, preparativos requiridos e autorizacións dos pais/nais, titores legais do alumnado participante, será realizada polo profesorado coa suficiente antelación co fin de permitir a coordinación daqueles aspectos que sexan necesarios para o desenvolvemento adecuado de cada actividade. Todas as actividades complementarias e extraescolares serán coordinadas pola vicedirección do centro e xestionadas polos departamentos didácticos implicados e polo profesorado responsable dentro do propio departamento. Corresponderá ao profesorado implicado na actividade recoller as autorizacións de participación nas mesmas así coma os cartos e entrega ambos en vicedirección para poder facer as reservas e pagos necesarios.

Vicedirección, en colaboración co profesor ou profesora que organice unha actividade, deberá buscar profesorado voluntario que o acompañe utilizando os seguintes criterios en orde de preferencia, a non ser que o departamento considere necesaria a presenza de profesorado especialista:

- 1º. Que pertenza ao departamento organizador da actividade.
- 2º. Que o profesorado teña clase cos grupos durante a actividade, de modo que se perda o menor número posible de clases con outros grupos.
- 3º. Que sexa a persoa titora do grupo.

Vicedirección informará ao profesorado afectado no seu horario lectivo.

Vicedirección informará ao profesorado das actividades programadas coa antelación suficiente, a fin de prever a incidencia da mesma na actividade docente. Facilitará así mesmo ao profesorado unha relación do alumnado que non participa na actividade, co fin de organizar a atención educativa do mesmo.



Cando a actividade teña lugar dentro do centro, o proef sorado deberá acompañar o alumnado co que tivese clase nesa sesión.

Nas saídas didácticas internacionais a ratio será de 15 alumnos por docente, e nas saídas didácticas nacionais a ratio será de 20 alumnos por profesor. Para as saídas con pernocta deberán ir mínimo dous profesores.

### **3.6.2. Normas de comportamento nas actividades complementarias**

Antes do inicio da actividade, o profesorado responsable debe lembrarlle ao alumnado cales son as normas de obrigado cumprimento e cales son as consecuencias de nonfacelo.

O profesorado responsable da actividade velará polo cumprimento do programado e, ao remate da mesma, comunicará á Dirección do centro, as incidencias que considere de interese para, de ser o caso, tomar as medidas oportunas.

Por tratarse de actividades no centro, en caso de condutas inadecuadas, ao alumnado participante seranlle de aplicación, durante o desenvolvemento das mesmas, as normas de convivencia do mesmo e as correspondentes correccións.

### **3.6.3. Normas de comportamento nas actividades fóra do centro con pernocta.**

O alumnado que participe neste tipo de actividades asistirá obrigatoriamente a todos os actos programados, baixo as indicacións do profesorado e non poderá ausentarse ou separase do grupo sen a previa comunicación e autorización do profesorado acompañante. Ante situacións imprevistas, o profesorado responsable reorganizará as actividades a fin de lograr un maior aproveitamento.

No caso de condutas inadecuadas, considerarase agravante o feito de desenvolverse a actividade fóra do centro, por supoñer un comportamento insolidario co resto dos compañeiros, ter unha incidencia negativa para a imaxe do instituto e mesmo poñer en risco a seguridade individual e de todo o grupo. Todas serán consideradas faltas graves.

Se a gravidade das condutas así o requirise, o profesorado acompañante poderán comunicar esta circunstancia á xefatura de estudos, que poderá decidir o inmediato regreso das persoas protagonistas de tales condutas. Neste caso, comunicarase tal decisión aos representantes legais afectados, acordando con eles a forma de efectuar o regreso. Todos os gastos orixinados por esta circunstancia correrán a cargo da familia.

Dos danos causados a persoas ou bens alleos serán responsables os autores materiais. De non identificárense, a responsabilidade recaerá no grupo do alumnado directamente implicado ou, no seu defecto, en todo o alumnado participante na actividade. Polo tanto, en caso de minoría de idade, serán os representantes legais deste alumnado os obrigados a facerse cargo dos danos causados.

O profesorado deberá tomar as medidas de carácter médico ou doutra natureza que fosen necesarias en situacións de emerxencia.



### 3.6.4. Financiación

O custo da propia actividade será financiada polo alumnado, puidendo facerse o centro cargo dunha parte cando existan partidas orzamentarias que o permitan.

Aquelas saídas didácticas dun día, que non reciban ningún tipo de subvención e para as que sexa necesario o transporte, contarán coa axuda do centro, na medida das súas posibilidades, e o resto será aboado polo alumnado participante.

As dietas correspondentes ao profesorado que acompaña ao alumnado nas saídas con pernocta onde non estea incluída ningunha comida, será de 40 euros día, en saídas con pernocta e media pensión será de 30 euros día e en saídas con pernocta e pensión completa 20 euros día.

As viaxes e estadias de intercambio con outros centros terán un tratamento específico.

### 3.6.5. Viaxes de fin de etapa e viaxes culturais de varios días.

Para a súa aprobación, o Consello Escolar valorará que o proxecto de realización reúna as necesarias características culturais e de formación e establecerase, con carácter xeral, unha porcentaxe mínima de asistencia do alumnado para a súa realización de 50%. Non poderán asistir á viaxe alumnado matriculado en cursos distintos daqueles para os que se organiza a actividade. Vicedirección e os organizadores da viaxe establecerán unha programación e unhas normas ou criterios de organización e de pago de cotas, das cales informarán tanto aos representantes legais como ao alumnado implicado na viaxe.

Co fin de axudar a recadar fondos para a realización da viaxe, poderanse organizar actividades, aínda que o desenvolvemento das mesmas non deben incidir negativamente no funcionamento do centro. Todo o diñeiro recadado será ingresado na conta do IES, ou entregarse na axencia de viaxes e/ou organizadores correspondentes. No caso de que non se puidese realizar a viaxe, estes cartos serán repartidos entre o alumnado que participou na organización das distintas actividades recadatorias. Os beneficios obtidos polas mesmas non serán devoltos a quen cause baixa na actividade unha vez estean contratados os servizos para a súa realización.

O alumnado comprometido a participar nunha actividade, no caso de renunciar a ela, deberá asumir as responsabilidades económicas e de calquera outra índole que se deriven. O impagamento das cotas poderá ser motivo de exclusión da viaxe.

## 3.7. Comunicación entre o centro educativo e os representantes legais.

O medio de comunicación preferente de comunicación do profesorado cos representantes legais será ABALAR pois as comunicacións quedan rexistradas. As persoas titoras poderán convocar ás familias a citas presenciais ou valorar que as comunicacións sexan telefónicas.



En caso de optar por comunicacións telefónicas, será necesario rexistrar o día, a hora e os temas tratados.

Así mesmo, os responsables legais empregarán preferentemente a devandita plataforma de comunicación para solicitar citas de tutoría, xustificar ausencias do alumnado ou contactar co equipo docente.

### 3.8. Publicidade da documentación oficial do centro

A documentación oficial do centro educativo (programacións didácticas, criterios de avaliación e cualificación, concreción curricular, proxecto educativo, proxecto lingüístico, proxecto dixital, etc.) así coma os avisos relevantes sobre o centro publicaranse na páxina web do instituto, onde poderán ser consultados por toda a comunidade educativa.

### 3.9. Diploma de Excelencia Académica

O alumnado que na avaliación final acade unha nota media igual ou superior a 9 puntos recibirá un diploma de excelencia académica ó rematar o curso como recoñecemento polo seu traballo.

## 3.10. Revisións e reclamacións de cualificacións

### 3.10.1. Solicitude de revisión e copia dunha proba

As familias poderán solicitar unha revisión e/ou unha copia dunha proba en concreto de calquera materia. Para isto deberá entregar a solicitude por rexistro na secretaría do centro. A xefatura de estudos citará á familia e ao profesorado implicado para que se lle ensine e explique a proba e a súa corrección á familia e a continuación, se así o solicitou no escrito e así o desexa, faráselle entrega dunha copia da proba. A partir dese momento a familia será a única responsable do tratamento de dita información.

### 3.10.2. Reclamacións das cualificacións finais

Na 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, en concreto no artigo 2, punto 2, recóllese que:

*“as normas de funcionamento do centro establecerán o procedemento, os prazos e a actuación dos órganos que interveñen no proceso de reclamación de cualificacións e de*



*decisións de promoción e titulación, para garantir o dereito do alumnado a que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade”*

Tamén teremos en conta a *ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.*

Cómpre polo tanto incorporar neste documento esa información.

### **3.10.2.1. Procedemento de revisión de cualificacións finais no centro educativo**

Cando exista desacordo coa cualificación final obtida nunha 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.

O modelo de solicitude de revisión dunha cualificación estará a disposición na secretaría do centro educativo e poderá ir acompañada de cantas alegacións xustifiquen a disconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada. Dita solicitude será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente ou ao departamento didáctico 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.

No primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, o 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. 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.

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 ni formará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

Á vista do informe elaborado polo equipo docente ou departamento didáctico e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos no centro, 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.

Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase 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 medaidá 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 ad revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación establecidos.

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.

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.

As persoas interesadas no procedemento terán dereito a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital.

### **3.10.2.2. Procedemento de revisión de cualificacións finais ante a Xefatura Territorial**

Se tras o procedemento de revisión no centro, persiste o desacordo coa cualificación final de curso obtida 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.

A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible 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.

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:

- Adecuación dos contidos e criterio de avaliación en relación coa programación didáctica.
- Adecuación de procedementos e instrumentos de avaliación en relación coa programación didáctica.
- Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica
- Cumprimento por parte do centro co disposto na Orde do 2 de marzo de 2021.
- A resolución emitida pola xefatura territorial comunicarase á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.

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.

Se, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, fose necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirase o equipo docente en sesión extraordinaria.

### 3.11. Protección de datos

O centro aplica o **Protocolo de protección de datos da Xunta de Galicia** que recolle as normativas europeas, estatais e autonómicas así como os ditames da Axencia Española de Protección de Datos.

O centro atende ao principio de información, ao principio de consentimento, ao principio de calidade dos datos, aos principios da política de seguridade da información e aos dereitos relacionados coa protección de datos: o dereito de acceso, o dereito de rectificación, o dereito de cancelación e o dereito de oposición.

O centro ten en conta que no ámbito educativo deben terse en conta as seguintes precisións:

Non será preciso o consentimento para o tratamento dos datos persoais do alumnado que sexan necesarios para o exercicio da función educativa, que poderán incluír aquelas





circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación do alumnado. Os proxenitores están obrigados pola lei a facilitar esta información. Os datos así recadados non poderán usarse para finalidades distintas das previstas na norma. A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, exclúe nestes casos a necesidade de consentimento, pero isto non implica a exclusión do deber de información, polo que deberá incluírse sempre a cláusula informativa en materia de protección de datos.

En todos os demais supostos non incluídos na función educativa e orientadora, si será preciso solicitar o consentimento dos afectados.

### **3.11.1. Solicitude e traslado de información a entidades ou persoas alleas por solicitude da familia.**

Se a familia quere recabar información por escrito de cuestións académicas ou outros aspectos do alumno/a para entidades ou persoas alleas debe solicitalo por escrito e presentalo por rexistro en secretaría. A información daráselle pola mesma vía, por escrito e con rexistro de saída. Unha vez entregada esa documentación a familia será a única responsable do seu tratamento, custodia ou difusión.

Se a familia quere que o centro facilite información a unha persoa allea, dígase gabinete psicolóxico, médico e/ou outros, deberá solicitalo por escrito e a través do rexistro na secretaría achegando unha autorización expresa para tal feito.

## **3.12. Realización e publicación de fotografías. Uso da imaxe**

O uso de imaxes en páxinas web, contornas dixitais ou instrumentos similares do noso centro educativo contará co consentimento expreso da persoa afectada. No caso do alumnado menor de 14 anos prestarán o consentimento os seus proxenitores, e no caso de maiores de 14 anos poden prestalo por si mesmos, segundo as regras xerais de consentimento.

No caso de que os proxenitores dun menor deban autorizar a asistencia do menor a unha actividade concreta e desa actividade poidan derivarse tratamentos de imaxes, o centro proporcionará unha autorización para participar na actividade conxunta coa autorización ao tratamento das imaxes.

O centro proporcionará un modelo de autorización, que recolle e cubre a meirande parte das actividades, facilitándoo ao comezo de cada curso escolar quedando cubertas todas as actividades indicadas. Só excepcionalmente, para situacións distintas das previstas no modelo de autorización, recabarase un consentimento individualizado.

O centro promoverá a utilización de contornas seguras ou áreas privadas.



Nos supostos de imaxes e gravacións captadas polos proxenitores en actos e festivais do centro, enténdese que se trata dunha imaxe que se obtén para un ficheiro familiar, excluído do ámbito de aplicación da Lei orgánica 15/1999, polo que é responsabilidade da persoa que obtivo as ditas imaxes a súa correcta utilización, é dicir, o feito de que non resulte de aplicación a Lei orgánica 15/1999 non ten que ver co posterior uso que se faga destas imaxes, que debe respectar o establecido na Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor.

No caso do profesorado ou persoal non docente, a utilización das súas imaxes requirirá, así mesmo, o seu consentimento. O centro dispón dun modelo de autorización para o profesorado para o tratamento da súa imaxe nos actos nos que participe na súa condición de docente.



## 4. DEREITOS E DEBERES

Todos os membros da comunidade educativa están obrigados ao respecto dos dereitos e deberes que se establecen no presente regulamento.

### 4.1. Profesorado

#### 4.1.1. Dereitos do profesorado

- Ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- Desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- Recibir formación permanente.
- Dispoñer dos medios adecuados para realizar as súas actividades.
- Elaborar a súa programación de aula con plena liberdade docente.
- Ser informado de calquera situación ou incidencia que afecte directamente á súa persoa ou a súa labor docente.
- Colaborar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- Recibir protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración.
- Acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para implicarse en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

#### 4.1.2. Deberes do profesorado

- Respetar e actuar de acordo co P.E.C.
- Colaborar co departamento correspondente na elaboración das programacións.
- Colaborar co departamento correspondente e co departamento de Orientación na elaboración das medidas de reforzo e adaptación curricular necesarias para respectar a lexislación que afecta á atención á diversidade.
- Colaborar co Equipo de Benestar e Convivencia na implementación das medidas proactivas e de prevención para afrontar os conflitos e mellorar a convivencia escolar.
- Actualizarse na súa formación sobre atención á diversidade, convivencia escolar e xestión de grupos, así como promover actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia escolar.
- Cumprir as normas de actuación na xestión dos conflitos na aula que figura neste documento.



- Controlar as asistencias do alumnado e informar con dilixencia á persoa titora das que considere anómalas.
- Cumprir co seu horario (gardas, titorías, reunións, ...) e participar nas actividades complementarias que se organicen no seu departamento.
- Asistir ás reunións convocadas.
- Avisar das ausencias previstas e deixar traballo para o alumnado e avisar o antes posible das ausencias imprevistas para facilitar a xestión dos grupos sen docente.
- Ensinar ao alumnado que o solicite no tempo e forma previstos as probas e instrumentos de cualificación.
- Tratar á toda comunidade educativa con corrección e educación.
- Informar a persoa titora da evolución do alumnado.
- Ser responsable das aulas específicas cando faga uso delas.
- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- 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, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoa en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar representantes legais sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa do alumnado, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- Informar os responsables do centro docente e, de ser o caso, a Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Apagar os ordenadores e canón ao rematar a xornada lectiva

## 4.2. Profesorado titor.

### 4.2.1. Dereitos

- Os mesmos que para calquera docente.
- Recibir información relevante sobre as situacións persoais e académicas do alumnado do grupo que tutela.

### 4.2.2. Deberes

- Participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial e nas actividades de orientación e do equipo de benestar e convivencia, baixo a coordinación de Xefatura de Estudos e en colaboración co Departamento de Orientación.
- Coordinar o proceso de avaliación do alumnado do grupo.



- Organizar e presidir as sesións de avaliación do grupo.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do instituto.
- Informar as familias e a Xefatura de Estudos dos logros e dificultades do alumnado, así como das condutas contrarias ás normas de convivencia.
- Coordinar o control das faltas de asistencia do alumnado do seu grupo, informar con regularidade as familias e a Xefatura de Estudos sobre as anomalías detectadas.
- Informar a Xefatura de Estudos das posibles anomalías por parte do equipo docente de grupo sobre o control das faltas de asistencia.
- Comunicar ao equipo docente e á Xefatura de Estudos as faltas de asistencia que, previamente a producirse, teña coñecemento delas.
- Fomentar a participación das familias na vida académica do Centro e no proceso educativo do alumnado.

## 4.3. Profesorado de garda.

### 4.3.1. Dereitos

- Os mesmos que para calquera docente.
- A empregar a hora de garda para impartir docencia da súa materia, se o estima oportuno e no caso de que o profesorado ausente non tivese deixado tarefas para realizar.

### 4.3.2. Deberes

- Comprobar que, unha vez que soe o timbre, o alumnado e o profesorado se incorpora á clase.
- Vixiar que o alumnado non estea nos corredores e nos aseos nos intercambios de clase.
- Atender na súa aula ao grupo de alumnado en caso de ausencia dalgún docente, pasando lista e avisando das incidencias ao equipo directivo.
- Informar ao equipo directivo das ausencias e retrasos do profesorado ás súas clases, así como de calquera outra incidencia.
- Atender ao alumnado accidentado ou indisposto por calquera circunstancia, dando conta a Xefatura de Estudos ou a calquera outro membro do equipo directivo.
- Controlar que o grupo faga o traballo indicado polo docente ausente ou no seu defecto que se realizan tarefas de índole estritamente académica.
- Atender o alumnado que teña que comparecer ante Xefatura de Estudos se non o pode atender nese momento.



## 4.4. Profesorado de garda de recreo.

### 4.4.1. Dereitos

- Os mesmos que para calquera docente.
- Acudir ás reunións que se celebren durante o recreo, despois de ter avisado ao equipo directivo.

### 4.4.2. Deberes

- Revisar as distintas aulas, observando e tendo constanciado alumnado e profesorado que permaneza no interior.
- Pechar e abrir o enreixado de acceso á primeira planta e as portas que dan acceso ás aulas da planta baixa, comprobando que a porta de emerxencia está pechada.
- Impedir reunións nos aseos da planta baixa e nos seus accesos.
- Ocuparse da vixilancia das zonas que lle foron asignadas para facer a garda e facer roldas polo exterior do edificio, sempre que as condicións meteorolóxicas o permitan, facendo especial fincapé nos posibles puntos conflictivos: saída peonil, marquesiña, parte posterior dos edificios.
- Observar o acceso ao recinto de persoas alleas ao centro, informando das situacións non habituais ao equipo directivo.
- Controlar que a volta do alumnado ás aulas se produza de forma puntual e ordenada.
- Non permitir o acceso ao recinto escolar a aquelas persoas que non estean autorizadas ou que non veñan facer xestións relacionadas co centro.
- O profesorado de garda no pavillón deberá encargarse de abrir e pechar a porta, coordinar as actividades deportivas que se celebren nel e atender as posibles incidencias que se produzan, dando parte das mesmas ao equipo directivo.

## 4.5. Alumnado

### 4.5.1. Dereitos do alumnado

- Todos o alumnado ten dereito ás mesmas oportunidades e coa finalidade de garantir este dereito o centro educativo establecerá as medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades (adaptacións curriculares, PDC, desdobres, apoios, etc.)
- Recibir unha formación integral que desenvolva as súas capacidades intelectuais, afectivas, sociais e morais.
- Ser avaliado obxectivamente e solicitar aclaracións sobre o seu rendemento escolar.
- Participar no funcionamento e na vida do centro.
- Recibir orientación escolar e profesional.
- Ser respectado na súa integridade física e moral.
- Empregar o instituto para actividades de tipo escolar ou extraescolar, coidando da súa conservación e do uso correcto do mesmo.



- Seren informados das normas de organización funcionamento e convivencia.
- Elixir os seus representantes.
- Reunirse sen perturbar a marcha académica.
- Á confidencialidade no tratamento dos datos persoais.
- Á protección contra toda agresión física, emocional, moral ou de calquera outra índole.

#### 4.5.2. Deberes do alumnado

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito de todo o alumnado á educación.
- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade física e moral, e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa. Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo o que afecte a convivencia do centro.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- Realizar as probas de avaliación e exames sen actuar de xeito fraudulento.
- Participar na vida e funcionamento do centro.
- Facer os cambios de aula o máis axiña posible.
- Esperar ao profesorado dentro da aula.
- Respetar o Proxecto Educativo do Centro.
- Respetar as instalacións, mobiliario e material do centro, así como os libros de texto ou calquera outro tipo de materiais didácticos que o centro poña á súa particular disposición durante o curso e responder por eles no caso de uso incorrecto.
- Colaborar nas tarefas cotiás necesarias para a boa marcha do grupo (limpeza das aulas, obradoiros, ximnasio, pavillón, laboratorios, vestiarios, aseos, etc.), colocando as cadeiras enriba da mesa ao rematar a xornada lectiva.
- Observar uns hábitos hixiénicos persoais que favorezan a convivencia escolar.
- Vestirse de forma que non resulte ofensiva nin pouco decorosa e que sexa respectuosa con todos os membros da comunidade educativa.



## 4.6. Persoa delegada e subdelegada

### 4.6.1. Dereitos

- Os mesmos que para todo o alumnado.
- Non ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros do alumnado.

### 4.6.2. Deberes

- Ser o portavoz das inquiredanzas e dos problemas do grupo ante a persoa titora e o profesorado.
- Coordinarse co resto de persoas delegadas e asistir ás reunións que se celebren para organizar actividades ou discutir problemas conxuntamente.
- Manter contacto cos representantes do Consello Escolar.
- Informar sempre os membros do grupo do que se trata e se decide nas reunións ás que asisten, así como de outras cuestións que o grupo deba coñecer.
- Contribuír a que o alumnado vexa respectados os seus dereitos e cumpra cos seus deberes.
- Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
- Expoñer ás persoas titoras, ou se é necesario ao equipo directivo, as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- Coordinar as datas de exames co equipo docente do grupo e responsabilizarse da súa pública exposición no calendario de aula.
- Avisar o profesorado de garda no caso que, transcorridos 10 minutos, o profesor correspondente non acudira á clase.

## 4.7. Presidencia da Xunta de persoas delegadas

### 4.7.1. Dereitos

- Os mesmos que as persoas delegadas.
- Recibir información dos representantes de alumnado no Consello Escolar sobre os temas tratados nel e das federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- Propoñer modificacións das Normas de organización de funcionamento dentro do ámbito da súa competencia.

### 4.7.2. Deberes

- Convocar as reunións que se precisen.
- Presidir as reunións e coordinar as mesmas.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- Facer chegar as propostas da Xunta de Delegados aos ditsintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.
- Informar os representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas dun grupo ou curso.
- Informar ao alumnado do centro das actividades da Xunta de persoas delegadas.





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

## 4.8. Persoal non docente

### 4.8.1. Dereitos do persoal non docente

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:

- Respecto do seu horario de traballo.
- Ser obedecido polo alumnado.
- Ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- Desenvolver as súas funcións nun ambiente axeitado e de respecto á súa integridade física e moral.
- Elixir os seus representantes no Consello Escolar e ser elixibles, nos termos que marca a lexislación.
- Realizar o seu traballo nas mellores condicións e cos medios adecuados.
- Participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Recibir protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración.

### 4.8.2. Deberes do persoal non docente

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

### 4.8.3. Deberes do persoal subalterno

- Cumprir o seu horario laboral.



- Encargarse de que a apertura do centro se realice con normalidade, ocupándose da apertura das portas principais e de emerxencia, control de calefacción, subindo persianas.
- Encargarse do peche do centro educativo ao rematar a xornada lectiva, ocupándose do peche de portas de emerxencia, de revisar que non quede ninguén nas aulas, de baixar persianas e de pechar as portas enreixadas do centro educativo e a porta principal para que non acceda ninguén fóra do horario lectivo.
- Custodiar e organizar as chaves do cenrto.
- Controlar o acceso ao centro e atender a todas as persoas que acceda ao mesmo.
- Ocuparse da atención telefónica.
- Xestionar o servizo de reprografía.
- Apagar os ordenadores e canón ao rematar a xornada lectiva.
- Recoller por escrito e pasar recados que lle sexan comunicados para o profesorado, alumnado e persoal administrativo.
- Participar no control dos corredores de entrada e da porta principal durante os tempos de lecer.
- Comunicar calquera falta que observe no alumnado á Xefatura de Estudos
- Recoller e entregar a correspondencia.
- Poñer en coñecemento do equipo directivo calquera anomalía que se produza no centro.
- Aqueloutras actividades que figuren no seu catálogo de traballoe lles sexan encomendadas polo equipo directivo.
- Dispor de flexibilidade no seu horario laboral para atender as diversos situacións que se produzan na vida académica do centro: horarios especiais, apertura e peches fóra do horario ordinario do centro, etc.

#### 4.8.4. Deberes do persoal administrativo

- Cumprir o seu horario laboral.
- Xestionar todas as tarefas administrativas que se lle encomenden.
- Levar ao día a actividade que lle sexa encomendada por lei.
- Manter segredo e sixilo sobre toda a información de carácter persoal que poida constar nos expedientes e documentación aos que tela acceso.

#### 4.8.5. Deberes do persoal de limpeza

- Cumprir o seu horario laboral.
- Manter limpo o recinto escolar de acordo coas instrucións dadas polo equipo directivo.
- Poñer en coñecemento do equipo directivo calquera anomalía ou desperfecto que observen no centro durante o desempeño do seu traballo.



- Coidar e controlar o material e maquinaria de limpeza.
- Comunicar a Secretaría as carencias de material para repoñelo.

## 4.9. Representantes legais do alumnado

### 4.9.1. Dereitos dos representantes legais do alumnado

Os representantes legais, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- Participar, como primeiros educadores, na educación dos seus fillos.
- Recibir información sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, especialmente dos resultados das avaliacións, das faltas de asistencia, así como das faltas ás normas de convivencia.
- Seren recibidos pola persoa titora e o profesorado nas horas establecidas, previa cita concertada.
- Participar no funcionamento do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar e formar parte das asociacións existentes.
- Seren respectados e recibir un trato adecuado por parte de toda a comunidade educativa.
- Recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro docente.
- Seren oídos, nos termos previstos pola normativa vixente, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas.
- Participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

### 4.9.2. Deberes dos representantes legais do alumnado.

En tanto que primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas, as nais e os pais teñen os seguintes deberes:

- Participar activamente na consecución dos fins e obxectivos propostos polo centro.
- Coñecer as normas establecidas polo centro docente, 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.
- Colaborar co centro docente na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.



- Acudir ao centro cando sexa requirido polo equipo directivo, persoa titora, xefatura de orientación e o profesorado.
- Colaborar coa persoa titora na mellora da formación e rendemento do alumnado.
- Colaborar co centro en corrixir as ausencia inxustificadas do alumnado para evitar posibles casos de absentismo.
- Asinar o libro de rexistro de saídas presente en conserxería para sacar ao alumnado durante o horario lectivo.
- Facilitar ao centro información fidedigna e relevante sobre o alumnado: enfermidades, alerxias, orde de afastamento, custodias legais, perdas de patria potestade, etc.

## 4.10. Dereitos e deberes de alumnado e profesorado no caso de declaración de confinamento e inicio de docencia telemática.

### Alumnado

#### Dereitos

- A que se respecte o seu horario e os tempos de lecer nel establecidos.
- Manter o contacto fluído co seu equipo docente e coa persoa titora.
- Ser avaliado polo traballo feito durante o período non presencial.
- A que se respecte a súa imaxe e intimidade.
- A que haxa un período de 5 minutos entre una sesión lectiva e a seguinte.

#### Deberes

- Respetar escrupulosamente o horario que se estableza para o grupo durante o tempo de confinamento ou de corentena.
- Manter a cámara activa durante o tempo de traballo en videoconferencia.
- Asistir puntualmente ás sesións de docencia por videoconferencia na plataforma corporativa que indique a Consellería de Educación.
- Participar activamente nas actividades que o profesorado propoña na plataforma de videoconferencia e na Aula Virtual ben sexan tarefas que o alumnado desenvolva autónomamente ou en grupo.
- Respetar a dinámica de funcionamento da materia nas condicións de ensino a distancia.
- Amosar respecto e educación cara os compañeiros e o profesorado respectando os turnos de palabra e evitando intervir todos ó mesmo tempo.



- Manter o contacto co profesorado a través das vías establecidas polo equipo docente (mensaxes da Aula Virtual).

## Profesorado

### Dereitos

- Manter os horarios establecidos no seu horario aprobado no Documento de Organización do Centro (DOC).
- Manter contacto co alumnado polas vías establecidas pola Consellería de Educación.
- A que se respecte o seu traballo e o seu tempo de lecer.
- A seren respectados durante o exercicio das funcións docentes.
- A que se respecte a súa imaxe e intimidade.

### Deberes

- Controlar a asistencia do alumnado a cada sesión de docencia non presencial.
- Manter un contacto fluído co alumnado.
- Avaliar o traballo desenvolvido polo alumnado durante a docencia telemática.
- Entregar semanalmente á Xefatura de Estudos as actividades desenvolvidas por cada profesor seguindo un modelo proporcionado poa mesma.
- Facilitar información á persoa titora seguindo as solicitudes das familias.
- Comunicar á persoa titora as incidencias que considere relevantes (alumnado desconectado, retrasos reiterados, mala actitude, etc.)
- Comunicar a Xefatura de estudos os incidentes graves que se produzan durante o período de docencia telemática para que Xefatura poda intervir co alumnado implicado.
- Comunicar á persoa titora, a Xefatura de Estudos e ó departamento de Orientación calquera circunstancia que considere salientable.
- Respetar a intimidade e o benestar do alumnado.

## Persoa titora

### Dereitos

- Os mesmos que os do profesorado.
- Organizar eficazmente, seguindo os seus propios criterios, a atención aos representantes legais.

### Deberes

- Atender a hora semanal de tutoría co alumnado facendo fincapé nas necesidades emocionais do alumnado.
- Manter o contacto cos representantes legais.
- Atender as peticións de información dos representantes legais.



XUNTA  
DE GALICIA

INSTITUTO DE  
ENSINANZA  
SECUNDARIA DE POIO



- Actuar coma ponte entre o alumnado/representantes legais e o centro educativo.



## 5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS, RECURSOS E SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO

### 5.1. Secretaría

A Secretaría do centro está aberta de luns a venres de 8:00 a 15:00 horas e o horario de atención ó público é de 9:00 a 14:00 horas.

### 5.2. Biblioteca

#### 5.2.1. O concepto de biblioteca escolar.

A biblioteca debe organizarse como un centro de recursos para a lectura, a información e a aprendizaxe, de carácter dinámico e en constante actualización.

Así entendida, a biblioteca escolar pode ser un recurso estratéxico para a innovación pedagóxica que axude a revitalizar as prácticas educativas e a vida cultural dos centros, proporcionándolle ao profesorado e ao alumnado oportunidade para o emprego de múltiples recursos que permitan unha progresiva autonomía na aprendizaxe. Serve de canle para integración nos centros educativos das tecnoloxías da comunicación que a sociedade vai desenvolvendo, e ofrece a posibilidade de acceso igualitario aos bens culturais, independentemente do estrato económico e cultural de procedencia, actuando como axente de compensación social. Devén nun recurso imprescindible para a formación do alumnado nunha sociedade da información que demanda cidadáns dotados de destrezas para a consulta eficaz das distintas fontes informativas, a selección crítica das informaciónse a construción autónoma do coñecemento. Resulta, así mesmo, un espazo privilexiado para o achegamento á lectura de textos literarios e informativos, sexa en formato impreso, audiovisual ou multimedia, de forma presencial ou telemática, e para a adquisición paulatina do hábito lector.

#### 5.2.2. Normas xerais.

O horario de apertura da biblioteca é de 8:50 a 14:30 coma espazo de estudo e traballo durante o horario lectivo e cun enfoque máis aberto durante todos os períodos de lecer. A biblioteca é un espazo para a lectura, o estudo, para a busca de información, polo que se precisa tranquilidade. Débense respectar as demais persoas, as instalacións e os materiais e falarase dun xeito moderado.





### 5.2.3. Xestión técnica e organización.

Todos os documentos, sexa cal sexa o seu soporte documental deben estar rexistrados e centralizados na biblioteca, independentemente que se custodien noutros espazos, como despachos, departamentos ou a sala de profesorado. O material da biblioteca de aula tamén dependerá desta e será o persoal encargado da mesma quen o xestione.

### 5.2.4. Servizo de préstamo.

Pódense levar á casa en préstamo libros, revistas, xornais, películas, etc. O préstamo de libros cubrirá un máximo de tres libros que se prestarán durante dúas semanas, e se non chega o tempo, poderá renovarse por outro período. O períodos de préstamo de revistas e películas é dunha semana.

Pódese reservar o pedido desde a casa, por Internet, no seguinte enderezo:

<http://www.opacmeiga.rbgalicia.org/BuscaAvanzada.aspx?CodigoBiblioteca=PED016>

Para solicitar o préstamo hai que dirixirse ao profesorado responsable da biblioteca e se se retrasa excesivamente na devolución dos libros, non se poderá acceder ao préstamo nunha tempada.

### 5.2.5. Coordinación, equipo de biblioteca e voluntariado de biblioteca.

As súas funcións serán:

Recompilar toda a documentación, materiais e recursos didácticos existentes no centro, independentemente do soporte.

Organizar os recursos mediante un sistema accesíbel de información centralizado.

Ofrecer información á comunidade educativa para satisfacer as necesidades curriculares, culturais e complementarias.

Constituír o ámbito adecuado no que o alumnado adquira as capacidades necesarias para o uso das distintas fontes de información.

Impulsar actividades que fomenten a lectura como medio de entretemento e de información.

Actuar como enlace con outras fontes e servizos de información externas (bibliotecas escolares do entorno, bibliotecas públicas, centros de documentación).

Analizar a situación e as necesidades do centro: establecer un plan de traballo para a biblioteca que debe estar integrado nos Proxectos Educativo e Curricular.

Recoller e tratar a documentación: selección, adquisición e proceso técnico de materiais didácticos.

Xestionar os recursos tanto materiais como humanos.



Ofrecer recursos e oportunidades para a aprendizaxe.

Participar na capacitación dos alumnos e alumnas no uso de fontes de información.

Promocionar a lectura como medio de entretemento e de lecer.

### 5.2.6. Hora de Ler

Trátase dunha actividade de fomento da lectura no noso centro consistente en que tódalas materias de 1º e 2º da ESO cedan nalgún momento de todo o curso 25 minutos. Quedan excluídas as tardes do luns nesta distribución.

Comezase na primeira semana de outubro e remátase a principios de xuño.

O profesorado que atenda a hora de ler pode dirixir a lectura se o considera oportuno e será o profesorado o encargado de repartir os libros.

Do mesmo xeito, nas caixas haberá máis libros para o alumnado que remate as lecturas propostas antes que o resto.

Cada libro contará con cadanseu marcapáxinas asignado onte se escribirá o nome no alumnado que poder identificar ao lector/a.

## 5.3. Aula de convivencia.

A aula de convivencia é un espazo dentro do centro educativo que ten por finalidade:

- Servir de espazo para as reunións co alumnado derivado ao equipo de convivencia, onde se empregarán, preferentemente, as prácticas restaurativas para resolver os conflitos cotiás.
- Ofrecer unha visión positiva e proactiva da aula de convivencia onde o alumnado poda analizar e reflexionar sobre a súa conduta, necesidades e intereses dunha forma construtiva.
- Distinguir entre a persoa e a súa conduta e axudar ao alumno/a a reparar o dano causado.
- Favorecer un espazo para recibir apoios e formación específica que busque reincorporar ao alumnado á súa aula no menor tempo posible.
- Favorecer no alumnado un espazo para a análise e a reflexión sobre a súa conduta, realizando as actividades académicas e/ou formativas propostas, coa finalidade de reciclar as actitudes e comportamentos negativos no seu desenvolvemento persoal e interpersonal.
- Diminuír a reiteración de condutas contrarias ás normas de convivencia.
- Desenvolver a responsabilidade do alumnado e un clima de convivencia pacífico de resolución de conflitos no alumnado.



- Favorecer no centro un clima de respecto mutuo e cooperación.

### 5.3.1. Normas de actuación na xestión dos conflitos:

Tendo en conta que os conflitos son inherentes ás relacións humanas e que forman parte do proceso de aprendizaxe social do alumnado, propoñemos as seguintes pautas para a xestión da aula:

- **Conduta disruptiva:** Como docentes temos que facer unha xestión dos conflitos cotiás impedindo a escalada do conflito, xa que non debemos plantexarnos as situacións disruptivas coma un pulso. Como paso previo á derivación dun alumno/a á aula de convivencia, o profesorado debe graduar as posibles actuacións según figuran no **anexo**.

Excepcionalmente, se percibimos que un alumno/a ten emocións intensas de rabia é necesario darlle un espazo diferente á aula de referencia. Nese suposto, podemos suxerirles ir á aula de convivencia (**sen parte**) para que poida rebaixar o nivel de ansiedade. O obxectivo desta saída puntual da aula é que o alumno/a recupere a tranquilidade e se poida incorporar á seguinte sesión con normalidade.

- **Reiteración da conduta disruptiva.** Se os conflitos se manteñen no tempo, e as necesidades do alumnado ou do profesorado seguen sen estar satisfeitas, o conflito faise crónico. Nestes casos, as pautas que debemos aplicar son:

1. Entrevista individual: Debemos manter un encontro privado dende o sosiego e sen imposicións para evitar un novo enfrontamento ou a sumisión con rencor. O que buscamos é identificar e rexeitar a conducta desafiante (e non á persoa que ten dita conduta), axudar ao alumno/a a ser consciente do conflito xerado e acompañalo no proceso de reparación do dano provocado. Temos que expresar a nosa vontade de resolver o conflito de forma conxunta ata alcanzar unha solución de consenso.

2. Comunicación coa familia: O profesorado debe comunicar á familia a situación, diferenciando a conduta do alumno/a, explicamos en qué medida nos afecta a nós e ao grupo, e expresamos a necesidade que temos de solucionar o problema. Buscamos a súa complicidade para abarcar unha solución conxunta.

3. O incumprimento dunha norma de convivencia de maneira reiterada necesita recoñecemento, reflexión e compromiso. Se o problema non pode ser xestionado na aula derivamos o conflito á persoa titora, a xefatura de estudos ou ao equipo de convivencia, según a natureza do caso.

### 5.3.2. Derivacións á aula de convivencia:

O alumnado acudirá á aula de convivencia nos seguintes supostos:



**Por derivación ao Equipo de convivencia:** o alumno/a estará na aula de convivencia durante parte ou toda a sesión lectiva acompañado polo profesorado do equipo de convivencia levando a cabo as prácticas restaurativas que se consideren segundo o caso.

**Por derivación do docente:** o alumno/a terá que levar un parte cuberto polo docente e acudir á Xefatura de Estudos acompañado do delegado/a. Se non está a Xefa de Estudos nin outra persoa do Equipo directivo, acoderase á sala do profesorado. O delegado/a voltará a súa aula.

Actuacións do docente **previas** á expulsión do alumno/a da aula:

- Cumplir as pautas que figuran no apartado 5.3.1.
- O docente deberá de cubrir o parte de incidencias para que o alumno/a o presente en Xefatura de Estudos.
- O docente deberá de encargarlle ao delegado/a do grupo que acompañe ao alumno/a a Xefatura de Estudos.

Actuacións do **profesorado de garda:**

- Cubrirá o libro de rexistros coa data, o nome do/a estudante expulsado/a, o nome do/a profesor/a que o envía así como calquera incidencia.
- Supervisará que o estudante cubra a folia de reflexión para explicar os motivos polos que foi expulsado/a. É obrigatorio enviar ao/a estudante con traballo para que realice na aula de convivencia nesa hora. En caso de que o/a estudante non tivese tarefa, a xefa de estudos ou o profesorado de garda seleccionará algunha ficha das dispoñibles na aula de convivencia.
- Cando soe o timbre o/a estudante volverá a súa aula co seu grupo a non ser que a xefa de estudos determine o contrario según a gravidade dos acontecementos.
- No caso de ter que permanecer máis tempo na aula de convivencia ou no despacho de xefatura de estudos, procederase a xustificar no XADE a falta de asistencia para que o profesorado que tivese clase co/a estudante saiba onde está.

Actuacións do docente **posteriores** á expulsión do alumno/a dunha clase:

- O docente deberá de acudir á aula de convivencia ou acordará unha hora de encontro co alumno/a amonestado para alcanzar un compromiso de mellora co estudante (ver punto *Entrevista individual*).
- Pedir colaboración, se é o caso, ao equipo de convivencia.

**Por derivación de Xefatura de Estudos:** Cando o alumnado esté privado do dereito a asistir a clase co seu grupo por acumulación de 3 ou 4 faltas leves. Neste caso terase en conta:

- A situación familiar e escolar do alumno apercibido.
- A opinión do profesorado que apercibe e da persoa titora do alumnado apercibido.



- A opinión do Equipo de convivencia.

- A opinión do Equipo Directivo.

Escoitadas tódalas partes e reflexionadas, Xefatura de Estudos decide que tipo de sanción se aplica. Se a sanción é a perda da asistencia a clases co seu grupo pode derivar en:

**EXPULSIÓN** do alumno quedando baixo a custodia dos seus proxenitores de 1 a tres días según a seriedade da falta leve.

**PRIVACIÓN** da asistencia a clase co seu grupo tendo que asistir á Aula de Convivencia, onde será custodiado e atendido polo profesorado de garda (de 1 a tres días según a seriedade das faltas leves).

O procedemento que se levara a cabo neste caso será o seguinte:

- Comunicación coa familia: Xefatura de Estudos informará á familia mediante unha chamada telefónica e un informe que se envía por correo certificado. Con esa chamada o centro asegúrase de que os proxenitores teñan coñecemento da derivación á aula de convivencia ou da expulsión, e ao mesmo tempo, de manter cos mesmos unha conversa para explicar os motivos da expulsión e das medidas que se poden aplicar dende casa como apoio á medida correctora.
- Comunicación ao profesorado: En caso de darse a prohibición de asistencia ao centro, xefatura pediralle ao profesorado do/a estudante que se poña en contacto con el/ela pola Aula Virtual para que lle poidan indicar as tarefas que deberá realizar dende a casa nese tempo para evitala interrupción do proceso de ensino aprendizaxe. En caso de darse a prohibición de asistencia a clase co seu grupo debendo asistir á aula de convivencia, xefatura de estudos informará ao profesorado por correo electrónico da derivación do alumno/a en cuestión e solicitará ao profesorado docente que deixe as tarefas previstas para a sesión correspondente en función do horario do grupo.
- Estará acompañado/a en todo momento polo profesorado de garda que deberá custodialo/a e poderá axudalo/a nas tarefas que teña.
- Se o alumno/a mantén na Aula de Convivencia a mesma actitude e comportamento que motivaron dita medida, o Equipo Directivo propondrá outra medida (como podería ser a expulsión a casa).
- Xefatura de estudos supervisará que esto se realice conforme o establecido.
- Finalizado o proceso xefatura gardará todos os documentos.

### 5.3.3. Funcionamento da aula de Convivencia:

Por norma xeral, todo o alumnado que esté na aula de convivencia é susceptible de ter que realizar, con independencia das tarefas propias da materia, un traballo de específico de reflexión que será proposto e supervisado polo Equipo de Convivencia.



- Alumnado derivado ao Equipo de convivencia: A razón de ser desta aula é a de facer da convivencia un obxecto de aprendizaxe e tratar o conflito como unha oportunidade para aprender e para mellorar como persoas, polo que, prioritariamente utilizarase esta aula con tal fin.

- Alumnado derivado por un docente no tempo de recreo: o alumnado deberá estar acompañado polo profesor/a que sanciona ao alumno utilizando este tempo para reflexionar sobre a súa conduta ou para recuperar os contidos non traballados na aula.

- Alumnado derivado por Xefatura de Estudos: o alumno/a estará acompañado polo profesorado de garda e estará a realizar as tarefas aportadas polo profesorado das materias ás que non asiste presencialmente. O profesorado ten o deber de completar o parte diario da aula de convivencia coa información que se lle require sobre o/a estudante e firmalo. O/A profesor/a de última hora debe entregalo en Xefatura de estudos ao finalizar a xornada. O alumnado ten dereito a ter 20 minutos de recreo pero nun horario distinto aos demais. Estará acompañado polo profesorado de garda que coincida nesa mesma franxa horaria.

Actuacións previas á expulsión dunha calse:

- Falar co alumno/a de forma individual e privada e alcanzar un compromiso con el ou ela.
- Impor tarefas ou medidas de corrección (resumes, redaccións, etc.)
- Substitución do recreo por unha actividade alternativa (como reparación de danos; mellora, coidado e conservación dalgún espazo ou pertenza do centro, lectura e posterior reflexión co docente, et.c)
- Informar aos representantes legais e pedirles colaboración.
- Informar á persoa titora e Xefatura de Estudos para que teñan unha entrevista co/aestudante

## 5.4. Aparcamento

O uso do aparcamento do centro educativo corresponde ó persoal que traballa no mesmo durante o horario lectivo. O alumnado que acuda nos seus propios vehículos deberá aparcarse fóra do recinto educativo durante o horario lectivo.

As familias que acodan a recoller a alumnado durante o horario lectivo poderán acceder ó aparcamento e estacionar temporalmente sempre que non coincida cos recreos, momentos nos que o alumnado está en movemento fóra das aulas, para evitar posibles situacións de risco. Porén, en caso de coincidir cos recreos, as familias accederán pola porta peonil a recoller ó alumnado.



## 5.5. Fotocopiadora

A fotocopiadora é un servizo que está a disposición do profesorado, do alumnado e administración do Centro. O profesorado empregará preferentemente a fotocopiadora da sala de profesorado e o alumnado a fotocopiadora de conserxería.

O horario de realización de fotocopias do alumnado é nos tempos do lecer (de 10:30 a 10:50 e de 12:30 a 12:50) polo que, por norma xeral durante o horario lectivo non se farán fotocopias ao alumnado. A responsabilidade de facer as fotocopias de grupo reacerá preferiblemente nas persoas delegadas de cada grupo.

## 5.6. Cafetería

A cafetería estará aberta durante todo o horario lectivo para atendera familias, profesorado e persoal de administración e servizos e persoas que veñan facer calquera tipo de xestión relacionada co Centro.

A concesión da cafetería farase por concurso público de xeito anual e os prezos publicaranse xunto aos produtos á venda.

O alumnado poderá facer uso dela antes do comezo das clases, durante o tempo de lecer e despois das clases. Excepcionalmente, poderá utilizala o alumnado que se atope indisposto, previa autorización da persoa docente que lle estea impartindo clase nese momento. Os grupos de alumnado que teñan, por calquera circunstancia especial, o recreo a unha hora distinta dos demais poderán ser atendidos na cafetería á hora que se sinale pola persoa docente responsable. O alumnado poderá encargarse da merenda anticipadamente.

Non se permitirá o consumo de alcohol e na medida do posible, fomentarse o consumo de produtos saudables.

## 5.7. Mantemento e reparacións.

Calquera desperfecto ~~intencionado~~ orixinado polo alumnado deberá ser reparado segundo se establece nestas normas de convivencia.

Ao principio e ao final do curso, a persoa delegada xunto coa persoa titora levantará acta dos desperfectos observados na aula e entregará dita acta á persoa titora para que lla facilite á secretaria do centro educativo. Durante o curso comprobarase o estado da aula identificaranse posibles desperfectos causados polo grupo. De coñecer ao responsable, este encargarse de reparar o desperfecto. En caso contrario, será o grupo o que aboe o custo da reparación dos desperfectos.

Durante os meses de xullo e agosto, a Dirección fará unha revisión das instalacións para mantelas nas mellores condicións posibles (pintura, portas, fiestras, valados, ...) e ao





inicio do curso cada persoa titora verificará o estado da aula, comunicando o que considere relevante a Dirección.

Durante o curso, o profesorado informará na Conserxería de todas aquelas anomalías que observe nas instalacións ou no material que utilicen. O persoal de conserxería tomará nota e avisará á secretaría do Centro.

## 5.8. Limpeza.

Todos os compoñentes da Comunidade Educativa deberán corrixir calquera comportamento que dane as dependencias, mobiliario ou recursos do Centro.

Deberá educarse o alumnado para que non ensucie o instituto e prestatase especial atención a que manteñan limpas as súas mesas e non tiren papeis, envoltorios, restos de comida, etc. na aula, corredores, vestíbulo e demais dependencias do.

O alumnado da ESO participa no concurso *Aulas Limpas* e o grupo que manteña a súa aula máis limpa durante todo o curso recibirá un agasallo ao rematar o ano escolar. A valoración da limpeza, coidado e mantemento das aulas farase por parte do persoal de limpeza, persoal docente e alumnado do propio instituto. As cualificacións publicaranse mensualmente nos corchos de aula e no televisor do vestíbulo.

## 5.9. Uso e cesión das instalacións.

As instalacións do instituto están abertas ao Concello e a outras institucións e asociacións sen ánimo de lucro, sobre todo a institucións educativas de diferente índole. Ademais, anualmente acordarase co Concello de Poio o uso do pavillón e do ximnasio para as escolas deportivas municipais.

Para solicitar a súa utilización deberán presentar un escrito ante o Consello Escolar, comprometéndose a facerse cargo dos gastos que ocasionen, así como da limpeza e desperfectos que se poidan orixinar na súa utilización. O Consello Escolar, vistas as solicitudes, decidirá se procede ou non a súa aceptación.

## 5.10. Aulas

Cada grupo terá asignada unha aula da que se fará responsable.

As taquillas das aulas de cada grupo son responsabilidade do grupo e o alumnado será responsable individualmente de cadansúa taquilla (uso, mantemento e coidado).

O alumnado non poderá empregar o equipamento informático da aula pois o seu uso corresponde exclusivamente ao profesorado que imparta docencia nesa aula.

Algunhas aulas específicas (laboratorios, obradoiros, aulas de audiovisuais, aula de música, aula de plástica, aula de informática, ximnasio, pavillón,...) permanecerán pechadas. As



chaves das aulas de uso común (biblioteca, salón de actos, ...) atópanse na conserxería. As de utilización específica teraas o profesorado que as empregue habitualmente.

Na sala de profesorado haberá un horario de utilización das aulas de uso común onde o profesorado anotará os días nos que vai facer uso delas, respectando sempre que non queden reservados días completos de semana por un mesmo departamento ou docente. Para a reserva do Salón de Actos terá prioridade a realización de exames ou de actividades programadas desde Vicedirección.

Se un docente, por necesidades metodolóxicas, cambiase a disposición dos pupitres na aula, deberá deixala, ao finalizar a súa sesión, como estaba ao principio.

Calquera modificación na aula será decisión da persoa titora pero deberá contar co visto bo do equipo docente do grupo.

## 5.11. Aseos

Para velar pola súa boa utilización, deberán ser vixiados polo profesorado en xeral, polo profesorado de garda en particular e polo persoal de conserxería, para que entre clases e durante elas non se convirtan en lugares de escape, charla ou coloquio.

Non se poderá acceder a eles en horas de clase, agás casos excepcionais, e nese caso o alumnado deberá solicitar as chaves na conserxería.



## 6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

### 6.1. Plan de autoprotección

O plan de autoprotección do ten como obxectivo xeral que tódolos membros da comunidade escolar saiban tomar unha actitude adecuada fronte a unha emerxencia no instituto e que esa actitude axude a preservar a súa integridade.

Está formado por tres documentos:

- Análise de riscos.
- Medidas de protección.
- Procedemento de actuación.

#### 6.1.1. Análise de riscos

Os principais riscos se derivan da utilización da electricidade, combustible, aire a presión e manipulación de substancias inflamables en determinadas dependencias que poden dar lugar a explosións, lume, fumes, etc.

Caben tamén outras posibilidades como derrubamentos por explosión ou por caídas de obxectos voadores.

As dependencias con máis riscos son:

Talleres de Tecnoloxía e Laboratorios (Química, Física e Bioloxía) na segunda planta.

Aula de Plástica e Informática na primeira planta.

Sala de caldeiras, de contadores, taller de Ciclo e Cafetería.

#### 6.1.2. Medidas de protección

Saídas de emerxencia: todas as saídas están na planta baixa e son as seguintes:

Porta principal e laterais.

Portas da cafetería.

Porta ao final do corredor das aulas da planta baixa.

Porta ao final do corredor da sala de profesorado.

Saídas de emerxencia no pavillón: porta principal e laterais.



Saídas de emerxencia no ximnasio: porta principal e portas dos vestiarios.

As saídas de emerxencia estarán debidamente sinaladas e libres de obstáculos para facilitar, se cumprise, unha rápida e ordenada evacuación. Ditas saídas só se empregarán no caso de evacuación ou simulacro.

Sistemas de seguridade: o instituto consta dun dispositivo de alarma contra incendios, luces de emerxencia no caso de falta de luz, carteis de sinalización de saída en sitios estratéxicos, así como extintores e mangueriras, debidamente sinalizados para empregalos se fose o caso. Tamén dispón dun dispositivo de alarma así como portas de seguridade nas dependencias que as requiren para casos de roubos.

Caixas de urxencia: a caixa de urxencia atópase na conserxería e conta cun equipamento básico: auga oxigenada, Betadine, alcohol, ibuprofeno, paracetamol, termómetro, apósitos de gasa, esparadrapo, tiritas, algodón, compresas e tampóns.

Control de persoa alleas ao instituto: non poderán acceder ás aulas ou aos corredores nin permanecer no recinto exterior durante as horas de clase ou períodos de lecer, sen a debida autorización. O persoal subalterno e o profesorado velarán pola non presenza de persoas alleas ao instituto.

### 6.1.3. Procedemento de actuación

#### **Simulacro de evacuación**

No primeiro trimestre de cada curso, a Dirección do centro acordará coas forzas de seguridade do Concello a realización dun simulacro de evacuación para que toda a comunidade educativa coñeza o procedemento a levar a cabo en caso de que sexa necesario evacuar o centro educativo e todos os membros da comunidade educativa recibirán información respecto as actuacións que deberán levar a cabo.

As persoas titoras levarán a cabo unha práctica de evacuación antes de que se faga o devandito simulacro para que o alumnado teña interiorizado o procedemento a seguir e para detectar posibles dificultades no caso dunha evacuación real.

#### **Plan de evacuación**

En cada aula estará exposto o gráfico cos fluxos de evacuación para facilitar unha evacuación ordenada e eficaz e seguiranse as seguintes pautas:

- Ao soar a alarma o persoal de conserxería abrirá os portóns de acceso rodado ao centro para facilitar a entrada dos servizos de emerxencias e desconectará as instalacións de electricidade do instituto. Feito isto acudirá ás pistas deportivas exteriores.



- Ao soar a alarma do centro de forma continuada, o profesorado informará ó alumnado de que se trata da alarma de emerxencia e que se vai proceder evacuar o instituto. O alumnado deberá respectar estritamente as indicacións que a partir dese momento fagan o profesorado e os membros dos equipos de emerxencia.
- O profesorado pedirá ó alumnado sentado xunto as fiestras que as pechen.
- O profesorado informará ó alumnado de que debe deixar todo o material tal e como está e facer unha ringleira xunto a porta de saída de clase. Informará así mesmo ao alumnado de que deben saír en silencio, respectando a ringleira e pegados á parede. O profesorado abrirá a porta e verificará que sae todo o alumnado da aula, saíndo o docente responsable do grupo en último lugar tras apagar as luces e deixando o cartel (estará dispoñible no primeiro caixón da mesa de profesorado en tódas as aulas). No caso de que no momento do simulacro houberse alumnado no aseo, o profesor responsable advertirá desa circunstancia á coordinadora de planta para que verifique que non quede ninguén nos aseos desa planta.
- Unha vez fóra da aula e pechada a porta, avisarase ó/á docente da aula seguinte na orde de saída (consultar fluxos de saída) para que faga saír ó seu alumnado.
- O profesorado acompañará ó alumnado pola ruta que corresponda ata as pistas deportivas, onde ocupará o espazo determinado para ese grupo, verificará que todo o alumnado do grupo chegou ao exterior e agardará novas indicacións do equipo directivo ou das forzas de seguridade. O profesorado velará por que o alumnado se manteña en calma e ordenadamente no exterior do edificio de aulas á espera de novas indicacións.
- O alumnado que se atope nos aseos ao soar a alarma voltará á súa clase á maior brevidade posible e, de non ser posible, incorporárase á evacuación co alumnado que estea desaloxando o centro polas escaleiras máis próximas ao aseo no que se atope. Unha vez nas pistas deportivas exteriores, xuntarase co alumnado do seu grupo.
- O equipo directivo de garda coordinará o desaloxo das tres plantas e unha vez finalizado sairá as pistas deportivas exteriores e esperará a chegada dos servizos de emerxencia.

## 6.2. Protocolo de actuación en caso de indisposición ou accidente

O procedemento a seguir na atención das indisposicións ou accidentes que lle ocorran ao alumnado durante o desenvolvemento das actividades no centro involucra ao equipo directivo, profesorado e persoal non docente.

O centro non está autorizado para subministrar medicamentos polo que o alumnado só poderá medicarse no centro se a propia familia subministra o medicamento e comunica á dirección a necesidade de administralo durante a xornada escolar.



No caso de enfermidade crónica diagnosticada, os responsables directos do alumnado teñen a obriga de informar á Dirección e deberán achegar unha copia do informe médico, o tratamento e as normas básicas de actuación ante posibles manifestacións da enfermidade.

O alumnado que cumpra o perfil será dado de alta no programa Alerta Escolar para poder recibir unha atención individualizada e eficaz.

### **6.2.1. Indisposición ou accidente leve que non requira traslado a un centro médico.**

En caso de indisposición do alumnado ou membro da comunidade educativa, informarase a calquera membro do equipo directivo, do profesorado de garda ou persoal nondocente. Terase en conta que o alumno accidentado ou indisposto nunca quedará so e ao seu carón haberá un adulto pendente da súa evolución

Se se considera necesario, darase aviso á familia e solicitaráselle que se achegue ao centro para recoller ao menor ou xestionar que sexa recollido polas persoas autorizadas pola familia.

No caso de enfermidade crónica, ante unha manifestación de dita enfermidade que requira unha intervención urxente, chamarase ao 061 quen dará as indicacións de actuación precisas.

### **6.2.2. Indisposición ou accidente que requira traslado a un centro médico**

No caso de que se considere oportuno o traslado de alumnado a un centro médico, calquera membro do equipo directivo, ou na súa ausencia o profesorado de garda, profesorado en xeral ou persoal non docente, contactará coa familia e co servizo de emerxencias 112, informando do estado da persoa accidentado, e se se recomenda o seu traslado a un centro médico, solicitarase unha ambulancia.

De ser necesario o desprazamento en ambulancia, solicitarase en administración unha fotocopia do DNI e da tarxeta sanitaria da persoa accidentada, ou de ser o caso, o impreso oficial de xustificante de pagamento do seguro escolar e o modelo oficial de parte de accidente escolar (o seguro escolar é exclusivamente para o alumnado de 3º, 4ºESO, 1º e 2º de bacharelato e Ciclo Medio e as indisposicións ou accidentes do alumnado de 1º e 2º de ESO teñen cobertura co seguro médico familiar). Se a persoa accidentada ten máis de 28 anos ou se atopa dado de alta na seguridade social como traballador, non se cumprimentará o modelo oficial de parte de accidente escolar.

Avisarase á familia para informala do incidente e acordar coa mesma se acudirán ao instituto ou ao centro médico correspondente. Neste último caso, calquera membro do equipo directivo ou na súa ausencia, profesorado de garda ou profesorado en xeral, acompañará á persoa accidentada ao centro médico correspondente, e permanecerá acompañando ao menor ata que se presente un representante legal. En caso de que non se presente ningún representante legal do menor, o profesorado acompañante verificará que



estes coñecen o acontecido, o centro ao que se trasladou, o informe médico de urxencias e onde se atopa o menor.

O membro do equipo directivo, ou o docente que acompañou á persoa accidentada cumprimentará o parte de accidente escolar e entregarao en secretaría para o seu arquivo no expediente do alumno. Este documento será asinado polo responsables legais do alumnado.

### 6.2.3. Indisposición ou accidente laboral que requira traslado a un centro médico

En caso de accidente laboral, se se considera que a situación non reviste gravidade, trasladarase a un centro sanitario adscrito ao seguro médico da persoa afectada.

Ante unha situación de doenza ou lesión grave de persoal do centro, contactarase co servizo de emerxencias 112 para solicitar unha ambulancia e informar do estado da persoa afectada. Paralelamente, avisarase á familia para informala do incidente e, se for necesario, o enfermo ou accidentado será acompañado por algún membro da comunidade educativa.

Un membro do equipo directivo informará ao persoal de secretaría para que cumprimente o parte de accidente laboral, que debe remitirse ao centro médico correspondente.

## 6.3. Programa de Alerta Escolar

O programa Alerta Escolar é un conxunto organizado de accións administrativas, informativas e operativas que pretende achegar unha atención sanitaria inmediata e eficaz a todos os nenos escolarizados de entre 0-16 anos, que padecen patoloxías crónicas susceptibles de descompensación con compromiso vital:

- Crises alérxicas (anafilaxia) por exposición a alérxenos normalmente alimentarios.
- Crises comiciais (epilepsia nas súas diferentes formas).
- Crises diabéticas (en xeral, hipoglucemias).

Alerta Escolar pretende a coordinación entre o profesorado (facendo que sexa capaz de recoñecer a emerxencia médica provocada por un cadro agudo das patoloxías descritas, e de prestar unha primeira atención mentres chegan os recursos adecuados), e a Central de Coordinación de Urxencias Sanitarias de Galicia-061.

Tras recibir unha alerta, o recoñecemento do paciente inscrito nunha base de datos e o acceso inmediato ao seu historial clínico, posibilita acadar un alto nivel de eficacia e unha racional utilización dos recursos dispoñibles para a atención da emerxencia. Á vez, o profesor responsable designado en cada caso é dirixido por un médico desde a Central de Coordinación na asistencia do neno afectado, pudiendo, se é preciso, administrarlle, de maneira precoz, unha medicación pautada de antemán, que é conservada e custodiada no centro escolar.





Os representantes legais poderán solicitar a inclusión do alumnado no Programa Alerta Escolar e o alumnado que xa se incluíu no programa na etapa de Educación Primaria aparecerá actualizado na aplicación de Alerta Escolar unha vez formalice a súa matrícula no centro de secundaria.

## 7. NORMAS DE CONVIVENCIA

### 7.1. Condición de autoridade do profesorado

LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. Artigo 11.

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

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

O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

### 7.2. Incumprimento das normas de convivencia.

Consideraranse faltas contrarias as normas de convivencia as que se recollen no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG do 27 de xaneiro).



Para a gradación na determinación das condutas e as súas medidas de corrección, haberá que ter en conta especialmente o establecido no artigo 34 do decreto:

- *O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.*
- *A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.*
- *A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.*
- *A natureza dos prexuízos causados.*
- *O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.*

Con carácter xeral, non obstante, rexerá o principio de proporcionalidade establecido no artigo 29 da Lei 40/2015, ao respecto do principio de proporcionalidade na potestade sancionadora da administración:

*Na determinación normativa do réxime sancionador, así como na imposición de sancións polas administracións públicas, deberase gardar a debida adecuación entre a gravidade do feito constitutivo da infracción e a sanción aplicada, considerándose especialmente os seguintes criterios para a gradación da sanción que se aplique:*

- *A existencia de intencionalidade ou reiteración.*
- *A natureza dos prexuízos causados.*
- *A reincidencia, por comisión no prazo dun ano de máis dunha infracción da mesma natureza cando así fose declarado por resolución firme.*

Segundo o establecido no artigo 35 do Decreto 8/2015, o alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

Segundo o establecido no artigo 26 do Decreto 8/2015, a mediación é unha estratexia de intervención imparcial para a resolución de conflitos en que unha terceira persoa axuda as partes implicadas a alcanzar un acordo satisfactorio para ambas as dúas.



Sen prexuízo dos procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, regulados expresamente no capítulo IV do título III do Decreto 8/2015, os centros poderán utilizar a mediación como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre membros da comunidade educativa.

### 7.3. Condutas leves contrarias á convivencia

Aparecen definidas no artigo 42 do Decreto 8/2015:

- As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b) os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
- A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

#### 7.3.1. Medidas correctoras no caso de condutas leves contrarias á convivencia

Segundo o establecido no artigo 43 do Decreto 8/2015 as medidas correctoras de aplicación son:

- Amoestación privada ou por escrito.
- Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.



- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- 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 haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- 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.

As medidas correctoras impostas por condutas leves contrarias á convivencia, deberán ser susceptibles de ser encadradas en algún dos supostos previstos no artigo 43 do Decreto 8/2015.

Segundo o artigo 56 do Decreto 8/2015, estas condutas prescriben nun mes. O cómputo do prazo comezará a contar desde o día en que a conduta se levou a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada. Nese caso o prazo de prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.

Segundo o establecido no artigo 26 do Decreto 8/2015, os centros poderán utilizar a mediación como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre membros da comunidade educativa.

As medidas de suspensión do dereito a asistir a clase establecidas no artigo 43 do Decreto 8/2015 requiren resolución expresa por escrito, que deberá ser comunicada á familia e á comisión de convivencia do centro. Logo desta notificación o afectado ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito, no prazo máximo de 2 días, revisión destas medidas. No caso de solicitarse esta revisión, a dirección emitirá unha nova resolución á maior celeridade ratificando ou rectificando as medidas impostas. Esta resolución pon fin ao procedemento e é inmediatamente executiva.

O resto das medidas non requiren de resolución expresa por escrito. Non obstante, no caso de entender que as condutas leves contrarias á convivencia que sancionan poderán ser tidas en conta a efectos de determinar unha posible falta grave por reiteración de condutas leves, haberá que facelo constar por escrito e comunicarllo ao/á afectaod/a ou ás súas persoas responsables, segundo proceda.

A efectos de estimar condutas gravemente prexudiciais por reiteración de condutas leves contrarias á convivencia esta reiteración ten que producirse dentro do mesmo curso escolar. Aquelas condutas leves contrarias á convivencia que non consten previamente por escrito non poderán ser estimadas a estes efectos.



Dado que as condutas leves contrarias á convivencia prescriben no prazo dun mes desde a súa comisión, e que o decreto non establece que o inicio das actuacións suspenda, en modo algún, este prazo de prescrición; e tendo en conta, así mesmo, que non se establece caducidade de modo expreso, podemos considerar que o prazo máximo do que se dispón é dun mes.

Seguindo o establecido no artigo 6 do Regulamento do procedemento para o exercicio da potestade sancionadora (Real decreto 1398/1993):

*Cando das actuacións previas se conclúa que prescribiu a infracción, o órgano competente acordará a non procedencia de iniciar o procedemento sancionador. Igualmente, se iniciado o procedemento se conclúise, en calquera momento, que tivera prescrito a infracción, o órgano competente resolverá a conclusión do procedemento, con arquivo das actuacións.*

Non obstante, a determinación dos feitos e corrección, se procede, deberá facerse coa maior celeridade posible para que cumpra os obxectivos educativos e recuperadores, dando cumprimento ao establecido no artigo 32 do decreto.

As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición, segundo se establece no artigo 56 do Decreto 8/2015.

## 7.4. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Son as establecidas no artigo 38 do Decreto 8/2015:

- As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazaes coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos



informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

- Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e interxidade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- O incumprimento das sancións impostas.

#### **7.4.1. Actuacións que se deben realizar para a comunicación de incidencias susceptibles de ser consideradas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

O profesorado do centro elaborará un documento que deberá conter, segundo se establece no artigo 37 do Decreto 8/2015, como mínimo os seguintes datos:

- Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.
- A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno incurso/a no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificativos das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e.
- De ser o caso, identificación das persoas que presenciasen a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.
- Identificación e sinatura da persoa docente que elabore o documento.

O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade de acordo co establecido no artigo 11.2 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Estas condutas prescriben aos catro meses da súa comisión. Debemos ter en conta que a comunicación por escrito ao presunto infractor (ou aos seus representantes legais) da incoación de expediente motivado polas mesmas, suspende o cómputo deste tempo, que volverá a computar no punto onde quedou suspendido se o procedemento aberto caducase.





#### 7.4.2. Medidas correctoras en caso de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

De acordo co artigo 39 do Decreto 8/2015, poderán aplicarse as seguintes medidas:

- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- Cambio de grupo.
- 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.
- 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.
- Cambio de centro.

Débese ter en conta, non obstante, que aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas líneas e) ou f) anteriores.

A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir, e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos, de acordo co establecido no artigo 47 do Decreto 8/2015.

En todo caso, no prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta presuntamente merecedora de corrección, a dirección do centro decidirá a procedencia ou non de incoar expediente e, de ser o caso, notificarlle esta por escrito ao alumno ou á alumna ou, de ser menor non emancipado/a, ás persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.

No Anexo de gradación de incidencias e faltas establécense en detalle as condutas e as medidas que se establecen para o noso centro.





*Este documento foi aprobado por unanimidade pola Comisión de Coordinación Pedagóxica do IES de Poio en sesión mantida o 13 de marzo de 2024.*

*Este documento foi aprobado por unanimidade polo Claustro do IES de Poio en sesión mantida o 13 de marzo de 2024.*

*Este documento foi aprobado por unanimidade polo Consello Escolar do IES de Poio en sesión mantida o 13 de marzo de 2024.*

		ANEXO GRADACIÓN FALTAS CONDUCTA			
	FEITO	MEDIDA CORRECTORA	PERSOA RESPONSABLE	PARTE	Comunicación ás familias
Incidencias	Levantarse con frecuencia sen permiso.	1. Amonestación verbal. 2. Reflexión nun recreo co docente	Docente	NON	A criterio do docente
	Non ter o material da sesión preparado ao inicio da mesma	1. Amoestación verbal. 2.-Reflexión e/ou recuperación no recreo co docente. 3. Se reitera, falta leve	Docente	NON	A criterio do docente
	Interromper a clase con frecuencia.[falando sen parar, facendo ruídos, etc.]	1. Amonestación verbal 2. Conversa privada co alumno. 3 Reflexión nun recreo co docente. 4. Comunicación á familia 5. Falta leve	Docente	NON	A criterio do docente
	Sentarse de xeito incorrecto con frecuencia.	1. Amonestación verbal. 2. Se reitera, subir as cadeiras da clase ao final da xornada.	Docente	NON	A criterio do docente
	Cambiarse de sitio sen autorización da persoa titora ou do profesorado.	1. Amoestación verbal. 2. Se reitera, reflexión nun recreo co docente	Docente	NON	A criterio do docente
	Non manter o pupitre e o espazo que se ocupa na aula limpo e recollido de forma reiterada.	1. Amoestación verbal. 2. Conversa privada e traballos específicos de limpeza da aula durante os recreos (de 1 a 5 días).	Persoa titora/ Docente	NON	A criterio do docente
	Non subir as cadeiras enriba da mesa de forma reiterada o final da xornada.	Subir as cadeiras da clase ao final da xornada.	Docente de última hora	NON	A criterio do docente
	Comer caramelos ou goma de mascar na clase.	Amonestación verbal, tirar o caramelo ou chicle á papeleira. Se reitera, aviso ABALAR á familia	Docente	NON	A criterio do docente
	Non utilizar os colectores e papeleiras para tirar o lixo.	Traballos de limpeza durante 2 recreos	Docente	NON	A criterio do docente
	Saír da aula aos corredores durante os cambios de clase.	1. Amoestación verbal.2. Se reitera, perda do dereito a saír no recreo	Docente	NON	A criterio do docente
Interromper a clase con frecuencia de xeito reiterado[falando sen parar, facendo ruídos, etc.]	1. Amoestación verbal.2. Conversa privada. 3.Derivación aula de convivencia nesa hora. 4. Se reitera, perda do dereito a saír no recreo	Docente	SI	Xefatura	
Usar o ordenador da mesa do profesorado sen autorización da profesora ou profesor. Usar o ordenador para fins distintos aos académicos, entendendo como académicos os marcados polo profesorado.	1. Amoestación verbal. 2. Conversa privada e derivación á aula de convivencia nesa hora	Docente	SI	Xefatura	
Permanecer en espazos que non corresponden ao horario ou para o que non se está autorizado.[Almacéns, despachos, sala de profesorado, aparcadoiro etc.]	1. Amoestación verbal.2. Perda do dereito a saír no recreo	Docente	SI	Xefatura	

Falta Leve	Utilizar as escaleiras e portas de emerxencia sen estar nunha situación de emerxencia	1. Amoestación verbal. 2. Perda do dereito a saír no recreo	Docente	SI	Xefatura
	Xogar á pelota ou obxecto similar dentro do edificio.	1. Amoestación verbal. 2.- Conversa privada. 3. Traballos específicos de reparación ou mantemento durante os recreos (de 1 a 5 días).	Docente	SI	Xefatura
	Ter o teléfono móbil á vista, aínda que estea apagado, manipular o móbil en todo o recinto escolar. [vibración, ton de chamada, acender-apagar, á vista, ver a hora]	Primeira vez: retirada do móbil, daráselle ao alumno/a o final do día, Segunda vez: ten que vir a a familia a buscalo. Alumnado maior de idade: retirada do dispositivo ata final da xornada, se non o entrega será parte grave por desafío á autoridade: incoación expediente disciplinario, se procede.	Xefatura	SI	Xefatura
	Non chegar puntual a clase de xeito reiterado.	3 faltas puntualidade nun mes supón a perda do dereito a saír nun recreo	Titor/a	SI	Xefatura
	Permanecer nas aulas durante o recreo sen supervisión	1. Amoestación verbal. 2.- Se reitera derivación á aula de convivencia durante 1 día	Docente	SI	Xefatura
	Comer e/ou beber refrescos dentro da aula.	1. Amoestación verbal. 2. Se reitera, traballos de limpeza durante 1 recreo	Docente	SI	Xefatura
	Usar o aseo fora dos recreos sen permiso do profesorado	1. Amoestación verbal. 2. Se reitera traballos específicos de reparación ou mantemento durante os recreos (de 1 a 5 días).	Xefatura	SI	Xefatura
	Causar estragos ou danos leves nas instalacións do centro (mobiliario e equipamento informático)	Traballos específicos de reparación ou mantemento durante os recreos (de 1 a 5 días) e/ou pago da reparación.	Xefatura	SI	Xefatura
	Dirixirse ao profesorado nun ton e cunha linguaxe inapropiados.	1. Amoestación verbal. 2. Conversa privada e derivación convivencia de 1 a 3 días. 2. Expulsión a casa 3. Falta grave	Xefatura	SI	Xefatura
	Agresión física leve a un compañeiro/a	1. Derivación convivencia de 1 a 3 días. 2. Expulsión a casa 3. Falta grave	Xefatura	SI	Xefatura
	Non obedecer ás indicacións do profesorado.	1. Amoestación verbal. 2. Conversa privada e Derivación convivencia de 1 a 3 días. 2. Expulsión a casa 3. Falta grave	Docente/Xefatura	SI	Xefatura
	Incumprimento de sancións impostas	1. Amoestación verbal. 2. Conversa privada e Derivación convivencia de 1 a 3 días. 2. Expulsión a casa 3. Falta grave	Xefatura	SI	Xefatura
	Posesión e consumo de bebidas alcohólicas, tabaco e de calquera tipo de substancias estupefacientes, tanto no recinto escolar como en todas as actividades organizadas fóra do mesmo.	Incoación de protocolo de corrección, se procede. Perda do dereito de asistencia a clase de entre 1 a 3 días de maneira preventiva.	Docente elixido para incoación e Dirección	SI	Xefatura
	Acumulación de entre 3 ou 4 faltas leves	Derivación convivencia de 1 a 3 días.	Xefatura	SI	Xefatura
	Reiteración de condutas leves contrarias á convivencia ao longo do curso	Incoación de protocolo de corrección, se procede. Perda do dereito de asistencia a clase de entre 1 a 3 días de maneira preventiva. .	Docente elixido para incoación e Dirección	SI	Xefatura

Falta grave	Agresión física a un compañeiro/a, docente ou persoal do centro	Incoación de protocolo de corrección, se procede. Perda do dereito de asistencia a clase de entre 1 a 3 días de maneira preventiva. Práctica restaurativa.	Docente elixido para incoación e Dirección	SI	Xefatura
	Agresión verbal, insultos, ameazas a un compañeiro/a, docente ou persoal do centro	Incoación de protocolo de corrección, se procede. Perda do dereito de asistencia a clase de entre 1 a 3 días de maneira preventiva. Práctica restaurativa.	Docente elixido para incoación e Dirección	SI	Xefatura
	Actos de desafío ao profesorado	Incoación de protocolo de corrección, se procede. Perda do dereito de asistencia a clase de entre 1 a 3 días de maneira preventiva. Práctica restaurativa.	Docente elixido para incoación e Dirección	SI	Xefatura
	Causar estragos ou danos graves nas instalacións do centro (mobiliario e equipamento informático)	Traballos específicos de reparación ou mantemento fora do horario lectivo (de 1 a 5 días) e pago da reparación.	Dirección	SI	Xefatura
	Gravación, manipulación ou difusión de imaxes ou informacións que atenten contrao dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e a propia imaxe...	Incoación de protocolo de corrección, se procede. Perda do dereito de asistencia a clase de entre 1 a 3 días de maneira preventiva. Práctica restaurativa.	Docente elixido para incoación e Dirección	SI	Xefatura
	Actuacións de acoso escolar	Aplicación do protocolo de acoso. Se procede, perda do dereito de asistencia a clase entre 1 a 3 días de maneira preventiva. Incoación de protocolo de corrección, se prodcede.	Equipo ACAE	SI	Xefatura
	Suplantación de personalidade e falsificación	Incoación de protocolo de corrección, se procede. Perda do dereito de asistencia a clase de entre 1 a 3 días de maneira preventiva.	Docente elixido para incoación e Dirección	SI	Xefatura
	Actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro	Incoación de protocolo de corrección, se procede. Perda do dereito de asistencia a clase de entre 1 a 3 días de maneira preventiva. Práctica restaurativa.	Docente elixido para incoación e Dirección	SI	Xefatura
	Actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade ou a incitación a elas	Incoación de protocolo de corrección, se procede. Perda do dereito de asistencia a clase de entre 1 a 3 días de maneira preventiva. Práctica restaurativa.	Docente elixido para incoación e Dirección	SI	Xefatura
	Portar obxectos, substancias ou produtos perigosos ou ilegais	Incoación de protocolo de corrección, se procede. Perda do dereito de asistencia a clase de entre 1 a 3 días de maneira preventiva.	Docente elixido para incoación e Dirección	SI	Xefatura
	Incumprimento das sancións impostas	Incoación de protocolo de corrección, se procede. Perda do dereito de asistencia a clase de entre 1 a 3 días de maneira preventiva.	Docente elixido para incoación e Dirección	SI	Xefatura
	Faltas graves ou acumulación de 3 o 4 leves, sendo a última nos 15 días previos	Privación asistencia actividades de magosto, nadal, entroido, fin de curso.	Xefatura de Estudos	NON	Xefatura