

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

IES DE POIO  
Curso 2022-2023



## CAPÍTULO I - INTRODUCCIÓN

Páxina 4

- 1.1 Contextualización.
- 1.2 Principios e fins educativos.
- 1.3 Marco legal.
- 1.4 Difusión, seguimento e ámbito de aplicación.

## CAPÍTULO II - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Páxina 7

- 2.1 Órganos de goberno:
  - 2.1.1 Unipersoais:
    - 2.1.1.1 Equipo directivo.
  - 2.1.2 Colexiados.
    - 2.1.2.1 Consello Escolar.
    - 2.1.2.2 Claustro de profesorado.
    - 2.1.2.3 Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- 2.2 Órganos de coordinación docente:
  - 2.2.1 Departamentos didácticos.
  - 2.2.2 Departamento de Orientación.
- 2.3 Outros órganos:
  - 2.3.1 Equipo de Dinamización Lingüística.
  - 2.3.2 Equipo de Biblioteca.
  - 2.3.3 Equipo de Convivencia.
  - 2.3.4 Equipo de Igualdade.
  - 2.3.5 Coordinación TIC.
- 2.4 Representación do alumnado:
  - 2.4.1 Delegado/a.
  - 2.4.2 Xunta de persoas delegadas.
- 2.5 Representación dos representantes legais do alumnado:
  - 2.5.1 ANPA

## CAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO

Páxina 14

- 3.1 Horario
- 3.2 Normas xerais
- 3.3 Profesorado
  - 3.3.1 Asistencia e puntualidade do profesorado
  - 3.3.2 Gardas
  - 3.3.3 Concesión dos días de asuntos particulares ao profesorado
- 3.4 Alumnado
  - 3.4.1 Normas básicas de aula
  - 3.4.2 Asistencia e puntualidade do alumnado
    - 3.4.2.1 Normas xerais sobre a puntualidade
    - 3.4.2.2 Normas xerais sobre as faltas de asistencia
    - 3.4.2.3 Absentismo escolar
      - 3.4.2.4 Faltas á clase por folgas
  - 3.4.3 Comparecencias diante xefatura de estudos
- 3.5 Normas para os exames
- 3.6 Actividades complementarias e extraescolares
  - 3.6.1 Organización de actividades complementarias e extraescolares
  - 3.6.2 Normas de comportamento nas actividades complementarias
  - 3.6.3 Normas de comportamento nas actividades fóra do centro con pernocta
  - 3.6.4 Financiación
  - 3.6.5 Viaxes de fin de etapa e viaxes culturais de varios días
- 3.7 Comunicación centro educativo e representantes legais

- 3.8 Publicidade da documentación oficial do centro.
- 3.9 Diploma de Excelencia Académica
- 3.10 Reclamación das cualificacións finais
  - 3.10.1 Procedemento de revisión de cualificacións finais no centro educativo
  - 3.10.2 Procedemento de revisión de cualificacións finais ante a Xefatura Territorial
- 3.11 Protección de datos
- 3.12 Realización e publicación de fotografías. Uso da imaxe

#### CAPÍTULO IV - DEREITOS E DEBERES

Páxina 26

- 4.1 Dereitos do profesorado
- 4.2 Deberes do profesorado
  - 4.2.1 Profesorado titor
  - 4.2.2 Profesor de garda
  - 4.2.3 Profesor de garda de recreo
- 4.3 Dereitos do alumnado
- 4.4 Deberes do alumnado
  - 4.4.1 Persoa delegada e subdelegada
  - 4.4.2 Presidencia da Xunta de persoas delegadas
- 4.5 Dereitos do persoal non docente
- 4.6 Deberes do persoal non docente
  - 4.6.1 Persoal subalterno
  - 4.6.2 Persoal administrativo
  - 4.6.3 Persoal de limpeza
- 4.7 Dereitos dos representantes legais do alumnado
- 4.8 Deberes dos representantes legais do alumnado
- 4.9 Dereitos e deberes de alumnado e profesorado no caso de declaración de confinamento e inicio de docencia telemática.

#### CAPÍTULO V - NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS, RECURSOS E SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO

Páxina 34

- 5.1. Secretaría
- 5.2 Biblioteca
  - 5.2.1.- O concepto de biblioteca escolar.
  - 5.2.2.- Normas xerais.
  - 5.2.3.- Xestión técnica e organización.
  - 5.2.4.- Servizo de préstamo.
  - 5.2.5.- Coordinación, equipo de biblioteca e voluntariado de biblioteca.
  - 5.2.6.- Hora de Ler.
- 5.3 Aula de convivencia
  - 5.3.1 Funcionamento da Aula de Convivencia
  - 5.3.2 Aula de Convivencia vs. Aula de castigo
- 5.4 Aparcamento
- 5.5 Fotocopiadora.
- 5.6 Cafetería
- 5.7 Mantemento e reparacións
- 5.8 Limpeza
- 5.9. Uso e cesión das instalacións.
- 5.10 Aulas.
- 5.11 Aseos.

## CAPÍTULO VI - PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Páxina 40

- 6. 1. Plan de autoprotección
  - 6.1.1 Obxectivo xeral
  - 6.1.2 Plan de autoprotección
- 6. 2. Protocolo de actuación en caso de accidente ou indisposición
  - 6.2.1 Indisposición ou accidente leve do alumnado sen necesidade médica.
  - 6.2.2 Indisposición ou accidente grave do alumnado con traslado a centro médico.
  - 6.2.3 Accidente laboral que requira traslado a centro médico.
- 6.3. Programa Alerta Escolar.

## CAPÍTULO VII - NORMAS DE CONVIVENCIA

Páxina 43

- 7.1 Condición de autoridade pública do profesorado.
- 7.2 Incumprimento das normas de convivencia.
  - 7.2.1 Condutas leves contrarias á convivencia
  - 7.2.2 Medidas correctoras no caso de condutas leves contrarias á convivencia
  - 7.2.3 Competencia para a aplicación das medidas
  - 7.2.4 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia
  - 7.2.5 Actuacións que se deben realizar para a comunicación de incidencias susceptibles de ser consideradas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia
  - 7.2.6 Medidas correctoras en caso de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia
- 7.3 Procedemento corrector
  - 7.3.1 Medidas provisionais
  - 7.3.2 Dereitos de abstención e recusación
  - 7.3.3 Procedemento conciliado
  - 7.3.4 Compromisos de convivencia
  - 7.3.5 Procedemento común
  - 7.3.6 Proposta de cambio de centro

## CAPÍTULO VIII - ANEXOS

Páxina 68

- ANEXO I - AUTORIZACIÓN SAÍDA Á CONTORNA E USO DE IMAXE ALUMNADO MENOR DE 14 ANOS
- ANEXO II - AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAXE ALUMNADO MAIOR DE 14 ANOS
- ANEXO III - AUTORIZACIÓN DO ALUMNADO MAIOR DE IDADE PARA FACILITAR INFORMACIÓN ACADÉMICA
- ANEXO IV - AUTORIZACIÓN DE RECOLLIDA DE ALUMNADO DURANTE O HORARIO LECTIVO
- ANEXO V - SOLICITUDE DE MEDIOS DIXITAIS
- ANEXO VI - PARTE DIARIO AULA DE CONVIVENCIA
- ANEXO VII - FICHA DE REFLEXIÓN AULA DE CONVIVENCIA
- ANEXO VIII - SOLICITUDE DE INFORMACIÓN ACADÉMICA PROXENITORES NON CUSTODIOS

## CAPÍTULO I - 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 525 alumnos e alumnas e no que se imparte Educación Secundaria Obrigatoria ESO (14-16 unidades incluíndo un grupo de PMAR en 2ºESO e de PDC en 3ºESO), Bacharelato (4 unidades de 1º e 2º de bacharelato de ciencias e de humanidades e ciencias sociais) e o Ciclo Medio **“Guía no medio natural e de tempo libre” (2 unidades)**.

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 espazo académico 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 17.276 habitantes (INE 2022) 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 aínda 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.

O presente documento recolle as **“NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO” (NOF)** do 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 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).
- **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 e do Procedemento Administrativo Común.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes 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 regulamentan 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 do 1 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 xx/2022 (**proxecto**), do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto xx/2022 (**proxecto**), do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo 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 público 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 universitario 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.
- Orde do 21 de outubro de 2022 pola que se desenvolve o Decreto 13/2022, do 3 de febreiro.
- Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de ESO e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.
- 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.
- Orde do 6 de setembro de 2007, pola que se desenvolve a implantación da educación secundaria obrigatoria.
- Orde do 21 de decembro de 2007, pola que se regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria.
- Orde do 15 de xullo de 2015 pola que se establece a relación de materias de libre configuración autonómica de elección para os centros docentes nas etapas de educación secundaria obrigatoria e bacharelato, e se regula o seu currículo e a súa oferta.

- Orde do 13 de xullo de 2016 pola que se amplía a relación de materias de libre configuración autonómica de elección para os centros docentes nas etapas de educación secundaria obrigatoria e bacharelato e se regula o seu currículo e a súa oferta.

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

As presentes normas de organización e funcionamento publicaranse na páxina web do centro educativo, en concreto no apartado **"Documentos de centro"**, onde estarán a disposición de toda 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 calquera 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 comprométese á súa aceptación e cumprimento.

## CAPÍTULO II - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### 2.1 Órganos de goberno:

#### 2.1.1 Unipersoais.

##### 2.1.1.1 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: Consello Escolar, Claustro do profesorado, Comisión de Coordinación pedagóxica.

No relativo ao funcionamento dos órganos colexiados,

- O quórum para a válida constitución destes órganos está contemplado no 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.
- 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.
- 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.
- Será preceptiva unha reunión por trimestre e/ou sempre que a convoque a persoa que exerza a presidencia ou ben o 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.
- As votacións serán secretas cando impliquen cuestións de tipo persoal ou cando o solicite expresamente un membro do órgano de goberno correspondente.
- 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.

##### 2.1.2.1 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 exercerá 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 servicios e 1 representante municipal a proposta do Concello.

#### COMISIONS:

- 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 informar o Consello Escolar. Preparar a avaliación final dos aspectos económicos. Informar o Consello Escolar sobre os temas que lle encomenden.

b. 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, e 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.

c. 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 obriga de 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 integrárase 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 intervéñen a biblioteca.
- Integrar a biblioteca no desenvolvemento do proxecto lector de centro e incluír o programa da biblioteca na programación xeral anual de centro.

#### 2.1.2.2. 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)

#### 2.1.2.3. 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 coa 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 reunírase en sesión ordinaria como mínimo unha vez ao trimestre. Por acordo da CCP, a función de secretario/a que incluírá 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:

### 2.2.1 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.

### 2.2.2 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:

#### 2.3.1 Equipo de Dinamización Lingüística.

COMPOSICIÓN: 3 representantes do profesorado por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica, 3 representantes do alumnado por proposta da Xunta de Delegados, 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)

#### 2.3.2 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 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 intervéñ a biblioteca.

#### 2.3.3 Equipo de Convivencia.

**Ao longo do Capítulo I do Título II**, do 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, recóllense os diferentes axentes responsables da convivencia escolar, **así como as súas responsabilidades**. Este texto recolle que a convivencia é responsabilidade de toda a comunidade educativa e xa se falou nestas normas da Comisión de Convivencia no seo do Consello escolar.

O IES de Poio conta así mesmo cun Equipo de Convivencia formado por membros de diferentes departamentos didácticos que voluntariamente se prestan a traballar en prol de convivencia no instituto. A función principal do equipo de convivencia é desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar idóneo que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar. O documento de referencia do Equipo de Convivencia é o Plan de Convivencia do centro educativo que conta cos seguintes obxectivos:

- **Facilitar instrumentos e recursos en relación coa prevención da violencia e a mellora da convivencia.**
- Concienciar e sensibilizar sobre a importancia dunha axeitada convivencia escolar e sobre os procedementos para melloralala.
- 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, tratamento, seguimento, xestión e a resolución dos conflitos** que poidan producirse no centro e aprender a utilizalos como fonte de aprendizaxe.
- 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.
- Facilitar a **conciliación ou a mediación para a resolución pacífica dos conflitos**.
- **Contribuír á adquisición das competencias básicas**, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal.
- **Fomentar e facilitar a participación, a comunicación e a cooperación das familias no mantemento da convivencia nos centros docentes.**

#### 2.3.4 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 Igualdade dos centros 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 medidas 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.

#### 2.3.5 Coordinación TIC.

No curso 2021-2022, a **Secretaría xeral de Educación e Formación Profesional** ditou unha **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:

- **Facilitar a integración e o desenvolvemento das tecnoloxías dixitais** nos procesos formativos e **optimizar a xestión dos recursos humanos e materiais do centro.**
- **Promover o uso das ferramentas de avaliación e diagnose dos centros educativos respecto á competencia dixital.**
- Mellorar a competencia dixital dos membros da comunidade educativa para transformar os **centros en organizacións educativas dixitalmente competentes nos procesos de ensino-aprendizaxe, de xestión e de relación.**
- **Definir o equipo responsable de dinamización do Plan Dixital e a súas funcións.**

Antes da elaboración do Plan Dixital deste instituto, xa contabamos cunha persoa coordinadora das TIC no centro educativo, tal e como recolle a Orde do 25 de abril de 2007 pola que se convocan axudas para a realización de proxectos de innovación educativa, a incorporación das novas tecnoloxías da información e da comunicación á educación. Esa normativa recolle, en concreto no artigo 6º, que a dirección do centro designará ao inicio do curso escolar á persoa coordinadora TIC entre os membros do claustro, preferentemente con destino definitivo e as súas funcións serán as seguintes:

- **Asesorar ao profesorado del centro.**
- **Establecer canles para o intercambio de información entre la comunidade educativa e con outros centros.**

- Orientar ao profesorado do centro sobre os recursos dispoñibles en internet e na web do centro.
- Fomentar a creación de contidos educativos polo profesorado do centro e a súa difusión á comunidade educativa.
- Administrar as ferramentas educativas e facilitar a súa utilización polo profesorado.
- Administrar e actualizar o espazo web do centro e coordinar o seu funcionamento.

## 2.4 Representación do alumnado.

### 2.4.1 Delegado/a.

#### ELECCIÓN

No transcurso dos primeiros trinta días do curso escolar, 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 elixidos ao chou e o máis novo actuará como secretario/a. As persoas candidatas 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 persoas 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: 1º ao maior número de votos na primeira votación, 2º 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 desta 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 inxerencias 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 (e só excepcionalmente en tempo lectivo), 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 no caso de seren sancionados polo Consello Escolar, por cometer condutas gravemente prexudiciais. A súa destitución producirase por proposta fundamentada e xustificada da Dirección, 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, esta poderá aceptar a petición e darlle instrucións á persoa titora para que proceda 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 dimisionario se ratifique na súa decisión. Neste caso procederase a unha nova elección.

## 2.4.2 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 no mes de novembro, e na primeira sesión elixirase por sufraxio secreto, en primeiro lugar, a Presidencia, e logo a Secretaría. No caso de empate nas votacións atenderase ós criterios preferentes de:

- a) maior antigüedad no Centro,
- b) maior idade.

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

A Xunta reunirse preceptivamente unha vez ao trimestre 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.

## 2.5 Representación das familias representantes legais do alumnado

### 2.5.1 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.

## CAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO

### 3.1 Horario

Durante os períodos lectivos, o centro permanecerá aberto ao público en horario de 9:00 a 14:00 e non 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 (concretaranse antes do inicio de cada curso 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 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 chuvia, 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 Lei 4/2011 de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa, 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.
- Excepcionalmente permitirase o uso de dispositivos móbiles como ferramenta pedagóxica e sempre baixo a supervisión de profesorado, quen viviará 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

#### 3.3.1 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 anotado, profesorado anotado no libro de gardas pero presente no centro, retrasos, etc..) será comunicada ao equipo directivo.

Cando a ausencia sexa prevista, a persoa docente informará con antelación á Xefatura de Estudos para que se poida organizar a atención do alumnado, privilexiando que o profesorado que se ausente deixa tarefa para o alumnado. Se a falta é imprevista, a persoa docente avisará en canto sexa posible á Xefatura de Estudos, quen anotará a ausencia no libro de ausencias do profesorado. Só o equipo directivo poderá anotar o profesorado no libro de ausencias.

A xustificación de faltas de asistencia farase o antes posible, tendo en conta que antes do día 5 de cada mes, Xefatura de Estudos debe remitir á Inspección educativa o informe de ausencias do centro educativo. A xustificación documental da ausencia deberá entregarse no prazo máximo de 2 días logo da incorporación ao centro.

#### 3.3.2 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 derivados 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 .

#### 3.3.3 Concesión dos días de asuntos particulares ó profesorado.



O profesorado interesado en solicitar os días de asuntos particulares presentará 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 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 e cando se acumulen tres atrasos, cubrirase unha falta de orde e o alumno/a alumna traballará durante esa sesión na aula de convivencia; 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.

As ausencias imprevistas xustificaranse ante a persoa titora do seguinte xeito:

- ata dous días lectivos de ausencia poderán ser xustificadas polos representantes legais.
- a partir de dous 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, consultarás 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 inescusable, 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 2 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.

#### 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)

#### PROCEDEMENTO:

**INICIO DE EXPEDIENTE:** cando o profesorado titor verifique un número de faltas sen xustificar superior ao 10% do horario lectivo dun determinado mes, proporá, co visto e prace da dirección, o inicio de expediente e comunicará a situación á xefatura de estudos. O inicio realizarase, como máximo, dentro dos 7 días naturais seguintes á data na que as faltas superaron o 10% do horario mensual (Anexo III do Protocolo).

**TRAMITACIÓN:** a xefatura de estudos recollerá información de todo o profesorado e incorporará ao rexistro de contactos (Anexo IV do Protocolo), indicando: data da intervención, motivo da intervención, forma de contacto, persoa que realizou a intervención e conclusións da intervención ou resposta da familia.

Detectada a situación de absentismo, a persoa titora convocará a familia a unha entrevista para analizar a situación e resolvela, de ser o caso (Anexo V do Protocolo). Desa reunión levantarase acta (Anexo VI do Protocolo). Se coa intervención se solucionase o caso, o expediente arquivarase. A persoa titora informará á xefatura de estudos dos resultados da reunión. No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a xefatura de estudos convocará á familia para tratar de buscar unha solución (Anexo VII do Protocolo) e levantará acta da reunión (Anexo VIII do Protocolo). Se se reconduce a situación, arquivarase o expediente.

Finalmente, a xefatura de estudos cubrirá un rexistro de actuacións (Anexo IX do Protocolo), indicando polo menos: data nas que as faltas superaron o 10%, data de apertura de expediente (dentro dos 7 días naturais seguintes á superación da porcentaxe), incumprimentos mediante dilixencia no propio rexistro. De non arquivarse o expediente, a dirección notificará ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello de residencia do alumno/a (Anexo X do Protocolo), xunto coa listaxe de faltas de asistencia e o rexistro de actuacións e incumprimentos e dos prazos nos que se desenvolveron. Esta notificación producirase no prazo dos 30 días naturais desde o inicio de expediente de absentismo.

#### 3.4.2.4 Faltas á clase por folgas

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 2-6-1995)

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.

A correspondente convocatoria ha de ser notoria, pública, difundida, realizada por axentes sociais suficientemente implantados e con causa lexítima.

Para o alumnado de 3ºESO, 4ºESO, Bacharelato e Ciclo Medio, as faltas de asistencia por seguimento de folgas serán contabilizables e non xustificadas e non se terán en conta para os efectos de perda de avaliación continua. Para que as ausencias sexan consideradas faltas de asistencia por seguimento de folga será preciso facer 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, secundar a folga. Nese escrito deben figurar os nomes, apelidos e a sinatura de todos os participantes. Cabe a posibilidade de que se reúna a xunta de delegados e tomen a decisión colectiva secundar a convocatoria de folga.

Para o alumnado que tome a decisión de forma individual ou familiar, seralle de aplicación a falta de asistencia e a necesidade de xustificala.

En 1º e 2º ESO, o dereito a folga poderá ser exercido polos representantes legais do alumnado e as faltas de asistencia terán a consideración de non xustificables.

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

#### 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 e 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.

### 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 entregar 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 profesorado 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 non facelo.

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 separarse 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 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 organización e funcionamento nos centros públicos deberán regular 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."*

Cómpre polo tanto incorporar neste documento esa información.

#### 3.10.1 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 desempeña 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 desempeña a representación legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.
- 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 desempeña 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 medida á vista das alegacións realizadas. Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación establecidos.
- A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeña 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 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 desempeña 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 e en todo caso non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno ou alumna, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do director ou directora sobre estas.
- O Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica do equipo docente ou departamento didáctico respectivo e da proposta curricular, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á estimación da reclamación en función dos seguintes criterios:
  - a. Adecuación dos contidos e criterio de avaliación en relación coa programación didáctica.
  - b. Adecuación de procedementos e instrumentos de avaliación en relación coa programación didáctica.
  - c. Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica
  - d. Cumprimento por parte do centro co disposto na Orde do 2 de marzo de 2021.



- A resolución emitida pola xefatura territorial comunicárase 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.

### 3.12 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.

## CAPÍTULO IV - 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 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 conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para implicarse en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

### 4.2 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.
- 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 os alumnos 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 respectar 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, corrixiendo, cando lle corresponda, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndolas 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 imponha 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.

#### 4.2.1 Profesorado titor

##### Dereitos

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

##### Deberes

- Participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial e nas actividades de orientación, 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 dos pais na vida académica do Centro e no proceso educativo do alumnado.

#### 4.2.2 Profesorado de garda

##### 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.

##### 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.

#### 4.2.3 Profesorado de garda de recreo

##### Dereitos

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

#### Deberes

- Revisar as distintas aulas, observando e tendo constanciado alumnado e profesorado que permaneza no interior.
- Avisar ao persoal subalterno para que peche 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 do edificio, vestiarios, ...
- 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.

#### 4.3 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, PMAR, 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.

#### 4.4 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.
- 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.

#### 4.4.1 Persoa delegada e subdelegada

##### Dereitos

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

##### Deberes

- Ser o portavoz das inxedanzas 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.
- Expor 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.

#### 4.4.2 Presidencia da Xunta de persoas delegadas

##### 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.

##### Deberes

- Convocar as reunións que se precisen.
- Presidir as reunións e coordinar as mesmas.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- Designar unha persoa secretaria que se responsabilice de levantar as actas das reunións.
- Facer chegar as propostas da Xunta de Delegados aos distintos 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.

Para que os alumnos poidan facer uso do seu dereito a reunión, recollido na LEI ORGÁNICA 8/1985, de 3 de xullo, BOE de 04/07/1985 ) deberase cumprir o seguinte procedemento:

Terán dereito a reunirse o alumnado matriculado en 3ºESO ou cursos superiores. A convocatoria, no caso de ser externa, deberá estar proposta por un sindicato de estudantes a nivel autonómico ou nacional e no caso de tratarse dunha proposta interna, deberá ser secundada por 2/3 das persoas delegadas do centro, se a convocatoria afecta a todo o instituto, ou 2/3 do alumnado do grupo ou grupos implicados en tal chamamento. En ámbolos dous casos, os motivos e a data da reunión deberán estar claramente especificados e ser comunicados á Xefatura de Estudos cunha antelación non inferior a 48 horas, empregando o modelo de solicitude que se lles facilitará desde a mesma.

Unha vez informada, Xefatura de Estudos terá a potestade de non aprobar a convocatoria se non se cumpren os requisitos ou, se ao seu parecer, tal convocatoria pretendese pervertir o espírito da lei. No caso de aprobarse a convocatoria, dende Xefatura procederase a designar espazos e tempos axeitados para que os alumnos poidan reunirse, tendo sempre en conta que o uso do dereito a reunión non interfira co uso do dereito a recibir educación; por isto, marcaranse espazos e tempos intentando non prexudicar o normal desenvolvemento da actividade académica e, tendo isto en conta, as datas de exames fixados con anterioridade, respectaranse.

#### 4.5 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:

- Respetto 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-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.

#### 4.6 Deberes do persoal non docente

- Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- 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 sigilo 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.

##### 4.6.1 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 centro.
- 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.
- Abrir as portas enreixadas dos corredores unha vez que rematen 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 traballo e lles sexan encomendadas polo equipo directivo.
- Dispor de flexibilidade no seu horario laboral para atender as diversas situacións que se produzan na vida académica do centro: horarios especiais, apertura e peches fóra do horario ordinario do centro, etc.

#### 4.6.2 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 sigilo sobre todo a información de carácter persoal que poida constar nos expedientes e documentación aos que tela acceso.

#### 4.6.3 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.

#### 4.7 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.

#### 4.8 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.

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

##### 4.9.1 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).

#### 4.9.2 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.

#### 4.9.3 Persoa titora.

##### Dereitos

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

##### Deberes

- Atender a hora semanal de titoría co alumnado facendo fincapé nas necesidades emocionais do alumnado.
- Manter o contacto cos representantes legais.
- Atender as peticións de información dos representantes legais.
- Actuar coma ponte entre o alumnado/representantes legais e o centro educativo.

## CAPÍTULO V - 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 a 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 informacións e 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 fálase 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 período 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 destinar **25 minutos diarios á lectura na aula**. Comezarase na primeira semana de outubro e remátase a principios de xuño. **A coordinación de biblioteca elaborará unha distribución horaria de xeito que tódalas materias cedan nalgún momento de todo o curso 25 minutos.** Quedan excluídas as tardes do luns nesta distribución.

**O equipo de biblioteca fará unha selección de lecturas a partires da dispoñibilidade de exemplares do catálogo e os libros estarán gardados en caixas dentro dos armarios de aula**.

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. Dende a biblioteca, en datas determinadas, **tamén se propondrá algún tipo de lectura específica**. Do mesmo xeito, nas caixas haberás máis libros para o alumnado que remate as lecturas propostas antes que o resto.

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

As caixas de libros iranse rotando entre as clases. **O equipo de biblioteca fará un seguimento das lecturas para decidir o momento idóneo do cambio de caixas e para resolver calquera incidencia que poida xurdir.** Atenderanse distintos ritmos de lectura e de gustos de todo o alumnado durante curso polo **que haberá máis diversidade temática na escolla dos libros que irán dentro das caixas.**

#### 5.3 Aula de convivencia.

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

- 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.
- Concienciar ao alumnado de que a súa conduta prexudica a si mesmo e ás demais persoas, fomentando a aprendizaxe de condutas alternativas e positivas.
- Ofrecer alternativas antes de impor medidas máis drásticas.
- Favorecer no centro un clima de respecto mutuo e cooperación.

Cada vez que se considera que un/unha estudante cometeu unha falta leve o suficientemente importante para tomar unha medida correctora como é a de non asistir a clases co seu grupo ou

cando o/a estudante acumule entre 3 ou 4 faltas leves, consideraranse as diferentes posibles opcións reguladas na Lei Vixente: Lei 4/2011 do 30 de Xuño e o Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro.

Nesta consideración 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).

Da decisión tomada informarase ao/á alumno/a en Xefatura, á familia mediante unha chamada telefónica e un informe que deberán entregar asinado. Con esa chamada o centro asegúrase de que os proxenitores teñan coñecemento 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.

En caso de darse a prohibición de asistencia ao centro, xefatura pediralles 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 o proceso de comunicación aos titores legais é o mesmo.

### 5.3.1 Funcionamento da Aula de Convivencia

1. Informarase ao profesorado (por correo electrónico e no rexistro da sala do profesorado) da asistencia do alumno/a en cuestión á aula de convivencia ao tempo que se lle pedirán as tarefas en función do horario do/a alumno/a para que este/a as poida ir realizando en cada hora o día da expulsión. Estará acompañado/a en todo momento polo profesorado de garda que deberá custodialo/a e poderá axudalo/a nas tarefas que teña.
2. O/A estudante non poderá abandonar a Aula de Convivencia salvo nos 20 min que disporá de recreo, nun horario distinto aos demais, e irá acompañado pola xefa de estudos. En caso de non estar dispoñible nese momento, será o profesorado de garda quen supervise ao/á estudante nese tempo de lecer.
3. Cada profesor/a 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.
4. Se o/a estudante precisa ir ao aseo pediralles permiso ao profesorado de garda e este anotará na folla en cuestión. Salvo excepcións, o alumnado deberá aproveitar para ir ao aseo nos seus 20min de recreo.
5. O Departamento de orientación chamará ao/á estudante e o/a atenderá na propia aula para realizar con el/ela un traballo específico de reflexión e análise sobre a súa actitude.
6. Se o alumno/a mantén na Aula de Convivencia a mesma actitude e comportamento que motivaron dita medida, o Equipo Directivo propoñerá outra medida (como podería ser a expulsión a casa).
7. Xefatura de estudos supervisará que isto se realice conforme o establecido.
8. Finalizado o proceso xefatura gardará todos os documentos.

### 5.3.2 Aula de Convivencia vs. Aula de castigo

Compre facer unha distinción entre a expulsión á Aula de convivencia de entre 1 e 3 días e a expulsión á mesma nunha clase determinada.

Neste último caso procederáse do seguinte xeito:

1. O/A estudante amonestado baixará a xefatura de estudos acompañado do/a delegado/a de clase co parte cuberto polo profesor/a que llo puxo. En caso de non estar a xefa de estudos nin outra integrante do Equipo Directivo, preguntarán na Sala do profesorado por un/unha profesor/a de garda. O/A delegado/a regresará a clase.
2. Nesa hora, o 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 (ANEXO II).
3. O/A estudante cubrirá unha folla de reflexión (ANEXO III) para explicar os motivos polos que foi expulsado/a. É obrigatorio enviar ao/á 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.
4. 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.
5. No caso de ter que permanecer máis tempo na aula de convivencia ou no despacho de xefatura de estudos, procederáse a xustificar no XADE a falta de asistencia para que o profesorado que tivese clase co/a estudante saiba onde está.

Actuacións previas á expulsión dunha clase:

- Falar co alumno/a de forma individual e privada e alcanzar un compromiso con el ou ela.
- Impor tarefas ou medidas de corrección (resúmenes, 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 pedir-lles colaboración.
- Informar á persoa titora e Xefatura de Estudos para que teñan unha entrevista co/a estudante

### 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 atender a 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 sinala pola persoa docente responsable. O alumnado poderá encargarse da merenda anticipadamente.

Non se permitirá o consumo de alcohol e na medida do posible, fomentaranse 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 de curso, a persoa delegada levantará acta dos desperfectos observados na aula e entregará dita acta á persoa titora para que lla facilite á secretaria do centro educativo. Ao final de curso, comprobarase o estado da aula e identificaranse posibles desperfectos causados polo grupo. De coñecer ao responsable, este encargárase de reparar o desperfecto. En caso contrario, será o grupo o que aboa 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 secretaria 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 prestarase 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 acordárase 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 atópanse na conserxería; as de utilización específica teranas habitualmente 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 casos o alumnado deberá solicitar as chaves na conserxería.



## CAPITULO VI - PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE OU INDISPOSICIÓN

### 6.1 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO INSTITUTO

#### 6.1.1 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.

#### 6.1.2 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Está formado por tres documentos:

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

##### 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.

##### 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 mangueras, 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 e 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.

### 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:

1. 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.
2. 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.
3. O profesorado pedirá ó alumnado sentado xunto as fiestras que as pechen.
4. 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 **"Aula baleira"** pendurado da porta (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 advertira desa circunstancia á coordinadora de planta para que verifique que non quede ninguén nos aseos desa planta.
5. 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.
6. 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.
7. 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, xuntárase co alumnado do seu grupo.
8. 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 a o 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 non docente. Terase en conta que o alumno accidentado ou indisposto nunca quedará só 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 entregaráo 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, hipogluemias).

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, puidendo, 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.

## CAPÍTULO VII - 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:

- a. *O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.*
- b. *A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.*
- c. *A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.*
- d. *A natureza dos prexuízos causados.*
- e. *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. *A existencia de intencionalidade ou reiteración.*

- b. *A natureza dos prexuízos causados.*
- c. *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 imponha 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.

#### 7.2.1 Condutas leves contrarias á convivencia

Aparecen definidas no artigo 42 do Decreto 8/2015:

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

#### 7.2.2 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:

- a. Amoestación privada ou por escrito.
- b. Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c. Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

- f. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

### 7.2.3 Competencia para a aplicación das medidas

Na aplicación de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia hai diferentes persoas competentes para a súa aplicación segundo o seguinte cadro:

Medida	Docente	Titor/a	Xefatura	Dirección
Amoestación privada ou por escrito.	X	X	X	X
Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.	X	X	X	X
Realización de traballos específicos en horario lectivo.	X	X	X	X
Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.		X	X	X
Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.			X	X
Cambio de grupo por un período de ata unha semana.			X	X
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.				X
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.				X

Non se poden impoñer medidas correctoras diferentes destas. 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 g) e h) 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 facer facelo constar por escrito e comunicarllo ao/á afectado/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.

Segundo 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.

#### 7.2.4 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

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

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación 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.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, 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.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software,



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

- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou 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.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

#### 7.2.5 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:

- a. Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- b. Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.
- c. A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- d. 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.
- 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.
- f. 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.

#### 7.2.6 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:

- a. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c. Cambio de grupo.
- d. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

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

Débase 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 liñas 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, notificaralle esta por escrito ao alumno ou á alumna ou, de ser menor non emancipado/a, ás persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.

### 7.3 Procedemento corrector

Cando se decide a procedencia de incoar expediente para a posible corrección dunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, deberá plasmarse nun documento que, segundo o establecido no artigo 13 do Regulamento de procedemento para o exercicio da potestade sancionadora aprobado polo Real decreto 1398/1993, constará, como mínimo, de:

- Identificación da persoa ou persoas presuntamente responsable/s.
- Os feitos sucintamente expostos que motivan a incoación do procedemento, a súa posible cualificación e as sancións que puideran corresponder, sen prexuízo do que resulta da instrución.
- Designación da persoa instrutora, con expresa indicación do réxime de recusación.
- Proposta, se procede, de resolución mediante o procedemento conciliado.
- Órgano competente para a resolución do expediente e norma que lle atribúe tal competencia, indicando a posibilidade de que o presunto responsable poida recoñecer voluntariamente a súa responsabilidade.
- Medidas de carácter provisional que se acordaran polo órgano competente para iniciar o procedemento corrector, sen prexuízo de que se poidan adoptar durante o mesmo.
- Indicación do dereito a formular alegacións e á audiencia no procedemento e dos prazos para o seu exercicio.

Deste acordo darase traslado á persoa instrutora, que se dará así por nomeada, xunto con cantas actuacións existan ao respecto.

De haber máis dun posible infractor, elaborárase un acordo de incoación para cada un deles ao obxecto de protexer a confidencialidade preceptiva, aínda cando a conduta ou omisión sexa conxunta e, polo tanto, sexa tramitada pola mesma persoa instrutora.

Así mesmo darase traslado deste acordo de incoación á persoa presuntamente responsable da conduta (ou aos seus representantes legais, de ser o caso) e á Inspección Educativa.

### 7.3.1 Medidas provisionais

Segundo o artigo 47.3 do Decreto 8/2015,

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

Segundo se establece no artigo 4 do Regulamento do procedemento para o exercicio da potestade sancionadora aprobado polo Real decreto 1398/1993, o cumprimento ou execución das medidas de carácter provisional ou das disposicións cautelares que, no seu caso, se adopten compensaranse, cando sexa posible, coa sanción imposta.

### 7.3.2 Dereitos de abstención e recusación

As autoridades e o persoal ao servizo das administracións en quen se dea algunha das circunstancias sinaladas no artigo 23 da Lei 40/2015 absteranse de intervir no procedemento e comunicaranllo ao seu superior inmediato, que resolverá o procedente. Estas circunstancias son:

- Ter interese persoal no asunto de que se trate ou noutro na resolución do cal puidese influír a daquel; ser administrador de sociedade ou entidade interesada, ou ter cuestión litixiosa pendente con algún interesado.
- Ter parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo con calquera dos interesados, cos administradores de entidades ou sociedades interesadas e tamén cos asesores, representantes legais ou mandatarios que interveñan no procedemento, así como compartir despacho profesional ou estar asociado con estes para o asesoramento, a representación ou o mandato.
- Ter amizade íntima ou inimidade manifesta con algunha das persoas mencionadas na alínea anterior.
- Ter intervido como perito ou como testemuña no procedemento de que se trate.
- Ter relación de servizo con persoa natural ou xurídica interesada directamente no asunto, ou terlle prestado nos dous últimos anos servizos profesionais de calquera tipo e en calquera circunstancia e lugar.

É importante a maior celeridade posible dado que os prazos legalmente previstos seguen correndo.

De acordo co artigo 24 da citada Lei 40/2015, nos casos previstos para a abstención, os interesados poderán promover recusación en calquera momento da tramitación do procedemento, mediante escrito no que se expresará a causa ou causas en que se fundan. No día seguinte, o recusado manifestaralle ao seu inmediato superior se se dá ou non nel a causa alegada. No primeiro caso, o superior poderá acordar a súa substitución deseguida. Se o recusado nega a causa de recusación, o superior resolverá no prazo de tres días, tras os informes previos e as comprobacións oportunas.

A recusación ten a natureza xurídica de incidente procedemental suspensivo, segundo o artigo 77 da mesma lei, polo que, no momento de ser solicitada a recusación, suspenderase o cómputo dos doce días legalmente establecidos en xeral, e dos cinco días de tramitación en particular.

### 7.3.3 Procedemento conciliado

De acordo co establecido no artigo 49.2 do Decreto 8/2015, o procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

- a. Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a

reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.

- b. No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

O artigo 49.3. Establece que o procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

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

Este procedemento, que só poderá proporse cando se dean os requisitos previstos, deberá ser expresamente aceptado pola persoa cuxa conduta é, presuntamente, obxecto de corrección, ou polos seus representantes legais se procede.

Cando existan diferentes partes implicadas o procedemento deberá ser expresamente aceptado por todas elas (ou representantes legais segundo proceda), no prazo máximo dun día lectivo, de acordo co establecido no artigo 48 do decreto. Débese ter en conta que, para cada persoa presunta agresora seguirase un procedemento separado polo que é posible que, existindo, por exemplo, diferentes presuntos agresores ou agresoras, nuns casos se chegue a acordo sobre a utilización do procedemento conciliado, mentres que noutros se faga uso do procedemento común. A aceptación das diferentes partes refírese, por tanto, a cada un dos procedementos abertos.

De non pronunciarse expresamente por escrito algunha das partes ou ben, de non aceptar o procedemento conciliado, a corrección da conduta tramitarase mediante o procedemento común.

#### *Desenvolvemento do procedemento conciliado*

Segundo o establecido no artigo 50.1 do Decreto 8/2015:

*Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instructor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.*

Dado o axustado dos prazos pode resultar axeitado ter prevista esta reunión na incoación do expediente, de xeito que se axilice o proceso.

Seguindo o estipulado no artigo 50:

*Na reunión, a persoa instrutora, que actuará como secretaria da reunión, recordarlles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.*

*Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, proporá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á*

*alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.*

*A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.*

*Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto.*

*Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.*

*O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro na propia acta da reunión.*

O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común. O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común, de acordo co artigo 50 do decreto.

O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia, segundo o establecido no artigo 20 da Lei 4/2011. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora, de acordo co regulado no artigo 51 do decreto, na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as recollidas no artigo 51.3 do Decreto 8/2015:

- a. Contribuír ao proceso de conciliación.
- b. Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
- c. Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

En todo caso, de non contar con mediadoras/es, a dirección do centro nomeará un docente que actúe como persoa mediadora, que non poderá ser, en ningún caso, nin a propia dirección do centro nin a persoa instrutora; podendo asignarse, entre outros á xefatura de estudos ou á xefatura do departamento de orientación, de non estar xa vinculados no procedemento.

#### 7.3.4 Compromisos de convivencia

En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corrixida ou corrixido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un compromiso educativo para a convivencia, segundo o regulado no artigo 55 do decreto.

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

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

### 7.3.5 Procedemento común

A persoa instrutora terá encomendadas, en virtude do artigo 48 do Decreto 8/2015, as seguintes funcións:

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

Ao obxecto de comprobar a conduta do alumnado poderá citar para entrevista a tantas testemuñas e implicados como considere, así como ás presuntas vítimas e/ou infractores, e aos seus representantes legais cando non sexan maiores de idade, non se atopen legalmente emancipados ou foran declarados incapaces mediante resolución xudicial.

No caso de non comparecer os representantes legais das alumnas e alumnos menores de idade ou incapacitados, sen prexuízo de que se tomen as medidas oportunas dada a obrigatoriedade das comparecencias, estes serán oídos sempre que teñan xuízo suficiente e, en todo caso, cando sexan maiores de doce anos. Nas entrevistas de menores, cando estes non se atopen asistidos polos seus responsables legais, de xeito EXCEPCIONAL a dirección do centro garantirá que sexa oído en condicións idóneas para a salvagarda dos seus intereses, sen interferencias doutras persoas, para o que será asistido polo seu titor ou titora, que velará polo seu benestar, sempre que o dito titor ou titora non sexa parte interesada ou actúe como persoa instrutora ou persoa mediadora.

A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación, de acordo co establecido no artigo 53 do Decreto 8/2015, ao cabo dos cales formulará a súa proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno.

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

Na citación, segundo se establece no artigo 19 do Regulamento do procedemento para o exercicio da potestade sancionadora, á notificación acompañarase unha relación dos documentos que figuren no procedemento. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirse acta, na que constarán as alegacións resultantes, se procede, da audiencia.

A persoa instrutora dará traslado de todo o actuado, así como a proposta de resolución e a acta resultante do trámite de audiencia e alegacións (se procede) á dirección do centro quen, á vista da proposta da persoa instrutora, ditará a resolución escrita prevista no artigo 54 do Decreto 8/2015, considerando polo menos, os seguintes contidos:

- a. Feitos probados.
- b. De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
- c. Medidas correctoras que se vaian aplicar.

- d. Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

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

A resolución do procedemento notificarase ao representante legal do alumnado, ou ao propio alumnado se fose maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento.

Se durante a instrución do procedemento prescribe a conduta, deberá procederse ao arquivo das actuacións segundo o previsto no artigo 6 do Regulamento do procedemento para o exercicio da potestade sancionadora da administración (Real decreto 1398/1993).

#### 7.3.6 Proposta de cambio de centro

A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional e non poderá proporse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o seu centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse.

A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos no artigo 40 do Decreto 8/2015 e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.

Por tratarse dunha actuación complementaria necesaria, interrómtese o cómputo do prazo previsto de doce días con carácter xeral para a resolución dos expedientes, en tanto a dirección do centro non reciba a preceptiva autorización.

A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

En ambos casos a resolución definitiva da dirección será comunicada aos afectados e aos seus representantes legais, de ser o caso.

Cando a dirección do centro considere feitos, achegas ou medidas diferentes das consignadas na tramitación do expediente pola persoa instrutora, para maior garantía do alumnado cuxa presunta conduta será corrixida, a dirección dará un novo trámite de audiencia considerando estas actuacións como complementarias ao procedemento, sempre coa maior celeridade. Da súa proposta dará traslado aos afectados, que poderán facer as alegacións oportunas nun procedemento similar ao establecido con carácter xeral para a instrución do expediente.

Por tratarse dunha actuación complementaria necesaria, interrómtese o cómputo do prazo previsto de doce días con carácter xeral para a resolución dos expedientes desde o día que se produce a citación para a entrevista ata que se produce a audiencia da nova proposta de resolución.

As medidas correctoras establecidas pola dirección na resolución definitiva, son inmediatamente executivas. As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas e poñen fin á vía administrativa. Non obstante, a persoa afectada ou os seus representantes legais poden solicitar a revisión por parte do consello escolar, por escrito, segundo o establecido no artigo 54 do Decreto 8/2015. O consello escolar emitirá un informe á vista do cal a dirección do centro ratificará ou rectificará as medidas impostas orixinariamente, toda vez que non é vinculante.

Se o procedemento caduca, haberá que iniciar, desde o principio, un novo procedemento, non podendo entenderse nada por actuado.

As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón, segundo se establece no artigo 56 do Decreto 8/2015.

*Este documento foi aprobado por unanimidade pola Comisión de Coordinación Pedagóxica do IES de Poio en sesión mantida o martes 24 de xaneiro de 2023.*

*Este documento foi aprobado por unanimidade polo Claustro do IES de Poio en sesión mantida o xoves 26 de xaneiro de 2023.*

*Este documento foi aprobado por unanimidade polo Consello Escolar do IES de Poio en sesión mantida o martes 31 de xaneiro de 2023.*