



IES RAMÓN MENÉNDEZ PIDAL "Zalaeta"

(Data aprobación última modificación por Claustro e Consello Escolar :22-04-2021)

Normas de organización e funcionamento

Contenido

0. INTRODUCCIÓN	5
1. ASPECTOS MATERIAIS	6
1.1 CENTRO	6
1.1.1 Horario	6
1.1.2 Portas.	6
1.1.3 Patio.	6
1.1.4 Máquinas de reprografía	6
1.2 AULAS	6
1.2.1- Aulas de clase	6
1.2.2- Aulas de informática	6
1.2.3 Aulas ABALAR	8
1.2.4. Aulas dixitais.....	9
1.2.5 Aula taller de Tecnoloxía	9
1.3 Aula de convivencia inclusiva	10
1.3.1. Normas de uso	10
1.4 Servizos Informáticos na Intranet	11
1.5 Biblioteca	11
1.6 Polideportiva	12
1.7 Servizos.....	14
1.8 Material e dependencias comúns	14
2 ASPECTOS PERSOAIS	15
2.1. PROFESORADO	15
2.1.1. Dereitos do profesorado	16
2.1.2. Deberes do profesorado	16
2.1.3. Deberes do profesorado de garda	17
2.1.4. Deberes específicos do profesorado titor	17
2.2. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.	18
2.2.1 Dereitos	18
2.2.2 Deberes	18
2.3. ALUMNADO.....	20
2.3.1. Dereitos	20
2.3.2 Deberes	21
2.3.3 -Procedemento de aclaración de notas ao longo do curso.....	22

2.3.5. Comunicaci3n coas familias.....	23
2.4. PAIS E NAIS DE ALUMNOS.....	24
2.4.1. Dereitos	24
2.4.2 Deberes	25
3. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	26
3.1. INTRODUCCI3N	26
3.2. Normas previas	29
3.3. Condutas contrarias 3 convivencia.....	30
3.3.1 Principios xerais.....	30
2.-Requisitos dos procesos correctores de condutas.....	30
3.3.2. Programas e actuacións complementarias 3s medidas correctoras.....	31
3.3.3. Procedemento conciliados de resoluci3n dos conflitos.....	31
3.3.4 Gradaci3n das medidas correctoras.....	31
3.4. Ambito de aplicaci3n.....	32
3.5- Protocolo dos procedementos correctores	32
3.6 Condutas prexudiciais para a convivencia	33
3.6.1. Gravemente prexudiciais:.....	33
3.6.2 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.....	34
3.6.3 Aplicaci3n das medidas correctoras.....	35
A proposta de cambio de centro.....	35
3.7 Condutas leves contrarias 3 convivencia	35
3.7.1 Condutas leves:	35
3.7.2 Medidas correctoras:	37
3.7.3 Responsables das medidas correctoras	37
3.8. Procedemento para a imposici3n de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	38
3.8.1. Determinaci3n do procedemento de correcci3n.....	38
3.8.2. Inicio do procedemento de correcci3n	39
3.8.3. Procedemento conciliado	40
3.8.4 Desenvolvemento do procedemento conciliado	41
3.8.5. Intervenci3n dunha persoa mediadora no procedemento conciliado	41
3.8.7. Resoluci3n do procedemento de correcci3n, reclamaci3ns e execuci3n de medidas	42
3.8.8. Compromisos educativos para a convivencia	43
3.8.9. Prescripci3n de condutas e de correcci3ns.....	44

4. Xustificación das faltas de asistencia ás clases	44
4.1. <i>Alumnos menores de idade</i>	44
4.2 Alumnos maiores de idade.....	44
4.3- Causas xustificables de ausencias.....	45
4.4. Procedemento para corrixir as faltas non xustificadas de asistencia ás clases.....	45
5. ACOSO ESCOLAR:.....	46
5.1 Tipos de acoso escolar	46
5.2 Protocolo de actuación	47

0. INTRODUCCIÓN

A convivencia nos centros docentes, motivo de preocupación crecente, non se circunscribe unicamente ao mantemento da disciplina, senón tamén ás relacións entre todos os membros da comunidade educativa. Sen un ambiente de convivencia baseado no respecto mutuo non é posible acadar os fins da educación e o aproveitamento óptimo dos recursos educativos. Isto so se consegue coa implicación de todos os membros desa comunidade.

Un centro educativo coma este, non pode funcionar adecuadamente sen un marco referencial de dereitos e deberes. Con esa finalidade xorde este regulamento, que vén a ser unha explicitación dos dereitos de cada membro da comunidade educativa e dos deberes que temos que cumprir, e que se fundamenta no Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, sobre dereitos e deberes do alumnado e normas de convivencia, e na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa así como no RD 8/2015 de 8 de xaneiro que desenvolve a Lei 4/2011 na Comunidade Autónoma de Galicia.

As normas de organización e funcionamento deben entenderse coma un instrumento para defender os dereitos de tod@s: dereito ao estudo, á seguridade, ao traballo, ao lecer, etc... Como ás veces hai persoas que non respectan eses dereitos, é necesario establecer un conxunto de deberes cos que se pretende preservalos.

As correccións hai que entendelas como medios educativos para que aquelas persoas que aínda non aprenderon a respectar os dereitos dos demais o aprendan mediante esas correccións. Non se corrixe a ninguén por exercitar os seus dereitos, senón por non permitir os demais que exerzan os seus.

Ese é eixo das Normas de organización e funcionamento: Contribuír á creación dun clima de convivencia harmónica que permita ao noso alumnado o seu pleno desenvolvemento humano e intelectual e a tod@s os membros da Comunidade Educativa o libre exercicio dos seus dereitos recoñecidos na legalidade vixente.

1. ASPECTOS MATERIAIS

1.1 CENTRO

1.1.1 Horario. O horario do Centro, aprobado pola Delegación Provincial de Educación, é o que se recolle na Programación Xeral Anual cada curso. Se calquera profesora/or quixer exceder o tempo programado, deberá comunicalo, con razóns xustificadas (atención ás familias, exames, etc.), á dirección do centro, que o autorizará.

1.1.2 Portas. Responsabilizaranse da súa apertura e peche os conserxes, de acordo cos deberes que para eles se especifican neste Regulamento.

1.1.3 Patio. O portón do patio estará pechado para as alumna@s só terán acceso ao mesmo o profesorado e o persoal non docente.

1.1.4 Máquinas de reprografía. Estará encomendado este traballo aos conserxes e o seu horario debe estar exposto na porta, para o coñecemento dos usuari@s.

1.2 AULAS

1.2.1- Aulas de clase

Ao principio de cada curso o mobiliario de cada aula, así como o seu estado de conservación debe ser o adecuado. O titor/a tomará nota de que iso é así (ou de que non) e logo os danos intencionados ou as perdas que poidan darse deberán ser aboadas pol@s causantes. No caso de non apareceren est@s, farase cargo o grupo completo.

As peticións dos delegad@s e dos demais membros da comunidade educativa para repoñer fluorescentes ou outras avarías deberán atenderse de xeito inmediato.

1.2.2- Aulas de informática

A utilización correcta das aulas de informática específicas aporta o marco para conseguir importantes obxectivos educativos para a ESO e o Bacharelato.

Na resolución de problemas coas TIC conxúganse, ademais da innovación, elementos como o traballo en equipo ou o carácter emprendedor, imprescindibles para formar unha cidadanía autónoma e competente, necesario para adaptarse aos cambios propios deste ámbito tecnolóxico, para desenvolverse con soltura e seguridade nos ámbitos profesional e persoal, e saber utilizar computadores e outros dispositivos hoxe imprescindibles, como teléfonos intelixentes, ou para utilizar as posibilidades de conectividade das TIC.

Neste contexto, a iniciativa, a colaboración e o respecto polas normas de seguridade e polos dereitos dos colectivos relacionados coa cultura ou coa produción de programas

informáticos son tan importantes como o dominio dos recursos informáticos e das redes de comunicacións.

O emprego destes espazos por alumnado e profesorado diverso fan necesaria unha normativa específica que permita conseguir os obxectivos propostos.

OBXECTIVOS:
<p>Desenvolver destrezas básicas para utilizar con solvencia e responsabilidade as tecnoloxías da información e da comunicación, na vida cotiá e nas materias cursadas.</p> <p>Afianzar o espírito emprendedor con actitudes de creatividade, flexibilidade, iniciativa, traballo en equipo, confianza nun mesmo e sentido crítico, practicando a cooperación, tolerancia e solidariedade na convivencia e benestar social.</p>
COMPETENCIAS CLAVE:
<p>--COMPETENCIA DIXITAL -COMPETENCIA DE APRENDER A APRENDER</p> <p>-COMPETENCIA SOCIAL E CÍVICA - AUTONOMÍA</p> <p>-COMPETENCIA DE INICIATIVA E ESPÍRITO EMPRENDEDOR</p>

REGULAMENTO DE XESTIÓN DE INSTALACIÓNS E MATERIAIS NORMATIVA VIXENTE 2016
Amosar tolerancia, colaboración e aceptación destas normas de boa convivencia.
Compromiso para actuar de xeito autónomo e responsable, facendo prevalecer os principios educativos nos que baseamos as nosas prácticas grupais e individuais.
Profesorado e alumnado debe dar bo uso ás instalacións, para evitar desperfectos e accidentes, atendendo ás normas especificadas nas aulas que serán acordadas e revisadas cada curso.
Responsabilidade do coidado e mantemento da limpeza. Non se pode comer, beber nin decorar o espazo (fondos de pantalla, teclados, mesas...). O posto de traballo debe quedar limpo sempre ao remate da sesión.
O horario de utilización das aulas se asignará unha vez cubertas as necesidades horarias das materias nas que o esixe o curriculum (TIC, Tecnoloxías, Tecnoloxía Industrial e Robótica) ás materias que inclúan o seu emprego na programación. Os horarios do centro deberán favorecer a utilización dos recursos
Nas horas que as aulas queden libres atendendo ao horario oficial determinado poderán ser empregadas puntualmente por outro profesorado que se fará responsable do cumprimento destas normas.
O protocolo para reservar e controlar o emprego da aula e rexistrar as incidencias que poidan xurdir será regulada ao inicio do curso.
O profesorado que empregue as aulas de Informática debe coñecer e respectar as normativa específica do uso da instalación (que será revisada e dada a coñecer cada curso) e asegurarse de que o alumnado a coñece e a cumpre.
Poderáse utilizar o teléfono móbil, ou dispositivos similares, con fins didácticos. sempre que se conte coa autorización previa do profesorado e se mostre a máxima responsabilidade no uso correcto das tecnoloxías.
Fora das horas de clase e nos recreos só se poderá permanecer nas aulas de informática con autorización expresa de profesorado responsable da actividade.
Os desprazamentos entre aulas faranse mantendo a orde cumprindo coas normas xerais do centro procurando a máxima puntualidade e levando todo o material necesario para a sesión de clase.
Queda prohibida a manipulación dos equipos informáticos, salvo autorización expresa do profesorado, tanto no hardware (desconexión de periféricos, cambio de sitio de cpus, modificación de teclados, etc) como na configuración dos equipos (modificación de programas, eliminación e/ou renomeado de arquivos, de iconas, etc). Os usuarios, que deberá identificar o profesor correspondente, serán responsables do estado dos equipos empregados.
Queda prohibida toda actuación indebida no uso da internet, e as descargas e/ou almacenamento de información ilegal ou ofensiva.
Os equipos serán empregados para as actividades determinadas polo profesorado, como ferramenta de traballo, non se poderá empregar os ordenadores (ou teléfonos) para un uso distinto ao que se está a impartir.

Se actuará có máximo respecto cara a privacidade doutro usuario que poida ter deixado algunha sesión aberta, ou algún dos seus traballos no equipo.

O alumnado deberá asumir a responsabilidade no mantemento e reposición dos recursos empregados (se hai deterioros por uso indebido ou desaparicións), así como en manter a orde e a limpeza do espazo de traballo.

Comprobar os equipos ao remate da sesión e apagalos na última sesión de clase e nas que indique o profesorado.

PROPOSTAS DE MELLORA E MEDIDAS SANCIONADORAS

18.- O descoñecemento deste regulamento, non exime do seu cumprimento.

19.- En base a observación directa e revisión conxunta do alumnado e profesorado usuario das instalacións se farán modificacións do uso das mesmas.

1.2.3 Aulas ABALAR

Os equipos da aula Abalar forman parte dos recursos materiais do centro e son un instrumento de traballo escolar. O alumnado deberá cumprir e respectar en todo momento a normativa de uso establecida de maneira xenérica nas NOF e a normativa que aquí se especifica para o equipamento das aulas ABALAR, sabendo que o seu incumprimento xerará as sancións pertinentes.

Para a organización da aula Abalar é necesario contar con protocolos de actuación e unhas normas que regulen o control, responsabilidade e bo uso de todo o equipamento.

1. Antes de coller o portátil do carro onde se garda, o alumn@deixará a súa mesa libre para evitar ter que colocalo en situacións de equilibrio precario.

2. O alumn@recollerá o portátil do carriño por orde para facilitar a identificación do portátil que lle corresponde. En ningún caso se acudirá ó carriño en grupos para evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos.

3. Sempre se collerá ó portátil de forma segura pola asa, de xeito que ao levalo non tape a visión do camiño.

4. Cada ordenador portátil ten unha etiqueta identificativa para cada alumn@ que sempre collerá o mesmo portátil para que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.

5. O alumn@non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesor@.

6. Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil, estea aberta ou pechada a tapa.

7. O portátil dispón de pantalla táctil que só se tocará co punteiro regulamentario que o acompaña.

8. Cando o profesor/a teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación, baixaranse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos de xeito que estes non entren en estado de suspensión.

9. O alumn@como responsable do portátil que se lle adxudica non poderá cambiar o nome de usuario nin o contrasinal a fin de facilitar o rexistro da súa actividade.

10. O alumn@non poderá instalar programas, aplicacións ou modificar o software do portátil.

11. O alumn@será responsable do correcto mantemento do escritorio, carpetas e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e conservación.

12. O alumn@será responsable de gardar o traballo de clase.

13. O alumn@, despois de apagar correctamente o portátil, o devolverá ao lugar que lle corresponde no carriño e irá por orde evitando aglomeracións. O alumnado ten a obriga de deixar conectados á rede eléctrica os portátiles para recargar a batería.

14. Ante calquera incidencia ou avaría do equipo portátil, o alumn@deberá avisar ao profesor/a que se encargará de cubrir a ficha de incidencia correspondente.

15. No caso de avaría que non poida resolver o profesor/a, deixarase o equipo no armario de carga.

16. Os equipos non se poderán sacar da aula, e dentro da mesma, cada alumn@ é responsable da súa custodia.

17. Ante calquera incidencia, avería... o profesorado deberá de poñelo en coñecemento do equipo directivo para a súa correspondente reparación.

1.2.4. Aulas dixitais

Son as correspondentes aos cursos de 3º e 4º de ESO así como 1º e 2º de bacharelato.

1.2.5 Aula taller de Tecnoloxía

O uso da aula taller permite adquirir moitas habilidades e coñecementos útiles aplicables de forma inmediata na vida cotián, ao tempo que prepara para futuras opcións tanto de estudo como de traballo. Nesta actividade, polas características da aula e dos procesos que nela se desenvolven, se esixe unha gran responsabilidade persoal nos ámbitos de seguridade, orde e hixiene.

OBXECTIVOS:	
-ASUMIR DEBERES CON RESPONSABILIDADE, PRACTICAR A COOPERACIÓN, TOLERANCIA E SOLIDARIEDADE NA CONVIVENCIA E BENESTAR SOCIAL.	
-VALORAR HÁBITOS RELACIONADOS COA SEGURIDADE, SAÚDE E O MEDIO AMBIENTE CONTRIBUINDO A SÚA CONSERVACIÓN E MELLORA.	
COMPETENCIAS CLAVE:	
-COMPETENCIA SOCIAL E CÍVICA	- AUTONOMÍA
-COMPETENCIA DE INICIATIVA E ESPÍRITO EMPRENDEDOR	- COMPETENCIA DE APRENDER A APRENDER
-COMPETENCIA DIXITAL	

1. Amosar tolerancia, colaboración e aceptación destas normas de boa convivencia.
2. Compromiso para actuar de xeito autónomo e responsable en todo momento, facendo prevalecer os principios educativos nos que baseamos as nosas prácticas grupais.
3. Bo uso do material e instalacións, para evitar situacións de risco por accidente.
4. Responsabilidade do coidado e mantemento da limpeza. Non se pode comer nin beber refrescos. Utilización das papeleiras correspondentes separando residuos.
5. Apagar as luces e desconectar os enchufes da instalación cando estas non sexan necesarias e cando marchemos.
6. Responsabilidade na colocación dos recursos da aula (materiais, ferramentas, equipos didácticos, caixas de proxectos dos grupos, etc) no lugar indicado previamente respectando en todo momento o traballo propio e alleo.
7. Utilizar o teléfono móbil, ou dispositivos similares, con fins didácticos, sempre que se conte coa autorización previa do profesorado e se mostre a máxima responsabilidade no uso correcto das tecnoloxías.
8. Fora das horas de clase e nos recreos só poderá permanecer no taller alumnado con autorización expresa de profesorado de Tecnoloxía.
9. Os desprazamentos entre aula e taller faranse mantendo a orde cumprindo coas normas xerais do centro procurando a máxima puntualidade e levando todo o material necesario para a sesión de clase.
10. Cada grupo e/ou equipo asumirá conxuntamente a responsabilidade no mantemento e reposición dos recursos empregados (se hai deterioros por uso indebido ou desaparicións), así como na orde e a limpeza do espazo de traballo.
11. O profesorado que empregue o taller debe coñecer e respectar a normativa específica do uso da instalación (que será revisada e dada a coñecer cada curso) e asegurarse de que o alumnado a coñece e a cumpre.

PROPOSTAS DE MELLORA E MEDIDAS SANCIONADORAS
12.- O descoñecemento deste regulamento, non exime do seu cumprimento.
13.- En base a observación directa e revisión conxunta do alumnado usuario das instalacións e profesorado de Tecnoloxía faremos modificacións do uso das mesmas.

1.3 Aula de convivencia inclusiva

Aula situada na primeira planta, no corredor de 1º e 2º da ESO, onde tamén se atopan xefatura de estudos e o departamento de Orientación. (No caso de non existir profesorado suficiente para manter dita aula aberta, a función da mesma pasará a realizarse na biblioteca)

Funcións:

- Substituír o tempo de expulsión do alumnado que estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, buscando a reincorporación á súa propia aula no menor tempo posible.
- En todas as horas un profesor/a estará en dita aula, sempre que as necesidades organizativas do centro así o permita. e deberá controlar ó alumnado que temporalmente deba de permanecer na mesma seguindo as orientacións que o departamento de orientación determine.

1.3.1. Normas de uso

- Solo se enviarán a aula de convivencia alumn@s de forma individual
- De forma excepcional e de ter que enviar a mais alumn@s, deberáselle comunicar previamente a Xefatura de estudos.

- Todos os alumn@s deberán ir con material de traballo posto polo profesorado.
- Solo se enviarán a alumn@s de conducta disruptiva. Polo tanto non se enviarán a os que cheguen tarde a clase ou non traían libros ou material de traballo.
- O profesorado que estea na aula de convivencia deberá cotrolar que os alumn@s traballen, de ser posible, axudarlles.

1.4 Servizos Informáticos na Intranet

A presenza do IES de Ramón Menéndez Pical na rede estará controlada polo Consello Escolar que velará pola imaxe do centro e a adecuación dos contidos publicados en internet aos principios educativos e á correcta divulgación das actividades académicas. Considéranse servizos informáticos do centro:

- a. Os ofrecidos a través de Webs dinámicas da Consellería de Educación: páxina web, aula virtual e galería de imaxes.
- b. Contas de usuario rexistradas pola dirección: blogs, repositorio de materiais, redes sociais, plataformas educativas...

Para o desenvolvemento da actividade docente, os profesores/as poderán recorrer a estes servizos ou crear as súas propias contas das que serán responsables e recollerán o seu uso nas programacións didácticas e memoria final de curso. Pedirase autorización aos pais ou titores legais para o seu emprego por alumnos menores de 14 anos.

A publicación de imaxes do alumnado está supeditada á lexislación vixente. De xeito xeral, coa matrícula recóllese a autorización dos pais, nais ou titores legais dos menores de idade que pode ser actualizada ou revogada en calquera momento.

1.5 Biblioteca

O horario e as normas de funcionamento estarán expostas e á disposición da Comunidade Educativa. O horario establecerase cada curso en función das disposicións do profesorado.

O profesorado de Biblioteca atenderán a todo o alumnado que por diversas circunstancias acudan a ela.

A biblioteca é un espazo de traballo, lectura e préstamo de libros e demais fondos bibliográficos ao servizo de todos os membros da comunidade educativa.

NORMAS

1. Estar calado.
2. Non comer.

3. Non xogar ao parchís, dados, cartas...
4. Volver a colocar os xornais e revistas no seu sitio despois de lelos.
5. Pedir permiso ao profesor/a ou bibliotecario/a para consultar libros durante o recreo.
6. Lembrar que o préstamo de libros para levar a casa só pode facerse durante o recreo, que a súa duración é de quince días e que debe quedar rexistrado.
7. Levar o carné de lector/lectora (ou, no seu defecto, recordar o número).
8. Pedir prórroga se non se pode entregar o libro no prazo establecido.
9. Devolver os libros e demais materiais en bo estado; deixalos sobre a mesa do ordenador principal e observar que queda constancia da súa devolución.
10. Ao rematar o recreo e saír da biblioteca, deixar as mesas e as cadeiras en orde, e o chan sen papeis.

Ordenadores: ningún alumno poderá utilizar os ordenadores da biblioteca sen previo permiso do profesorado. O seu uso está suxeito a unhas normas e condicións claramente indicadas e expostas nese espazo para facilitar a súa lectura ao alumnado.

Este, ademais, terá que cubrir as follas asignadas a cada ordenador indicando o nome de usuario, o curso, a data, a hora e o profesor que coincida nese recreo. Queda claro que o profesor de garda é o encargado de vixiar o uso adecuado dos ordenadores, e de controlar o abuso de quen o monopolice.

1.6 Polideportiva

A seguridade no deporte escolar ven garantida en gran medida polo estado de conservación das instalacións, en Zalaeta neses casos citados é deficiente, polo que hai que ter máis coidado no control de riscos nas prácticas e velar pola responsabilidade e prudencia dos practicantes.

OBXECTIVOS:
CONCIENCIA DE BOA SAÚDE (física, mental, emocional) E BOAS PRÁCTICAS ASUMIR RESPONSABILIDADES NA CONVIVENCIA E BENESTAR SOCIAL
COMPETENCIAS CLAVE:
COMPETENCIA SOCIAL E CÍVICA COMPETENCIA DE INICIATIVA E ESPÍRITO EMPRENDEDOR COMPETENCIA DE APRENDER A APRENDER

REGULAMENTO DE XESTIÓN DE INSTALACIÓNS E MATERIAIS PARA A PRÁCTICA DE ACTIVIDADE FÍSICA E DEPORTIVA (AFD) NORMATIVA VIXENTE 2016
AFD1.- Amosar tolerancia e deportividade, tanto no papel de participante como de espectador. Colaboración e aceptación destas normas de boa convivencia establecidas.

AFD2.- Bo uso do material e instalacións, para evitar situacións de risco por accidente
AFD3.- Responsabilidade do coidado e mantemento da limpeza. Non se pode comer nin beber refrescos nas instalacións, incluíndo a grada do pavillón, e a zona de acceso ao mesmo. Utilización das papeleiras.
AFD4.- Apagaremos as luces das instalacións cando estas non sexan necesarias e cando marchemos, tamén as dos corredores e vestiarios.
AFD5.- Nos recreos entrar e saír por arriba, traer calzado deportivo. Un alumn@ cubrirá cos seus datos unha folha de anotacións, será o responsable de que o material. Anotará incidencias no caso de habelas, e comunicarán as mesmas ao profesorado de EF.
AFD6.- Nos recreos con anticipación se procederá a recoller o material. Cando toque o timbre a instalación quedará libre, o alumnado deberá chegar a clase a hora. A porta de arriba deberá quedar pechada.
AFD7.- Nos recreos os vestiarios non poden ser empregados. Deberán estar coas portas pechadas e luces apagadas.

ORGANIZACIÓN DE TORNEOS DEPORTIVOS NOS RECREOS

AFD8.- Os alumn@s organizadores describirán e porán en práctica os aspectos organizativos das AFD recreativas. Comprométense a facelo de xeito autónomo e facendo prevalecer os principios educativos nos que baseamos as nosas prácticas.
AFD9.- Elaborarán os documentos e facilitarán a información aos participantes. Onde estarán recollidos os seguintes aspectos: Normativa, prazos, calendario, duración e clasificación do torneo.
AFD10.- Velarán polo cumprimentado regulamento, xestión de instalacións e materiais.

REGULAMENTO DE ASISTENCIA A ACTIVIDADE FÍSICA E DEPORTIVA FORA DO RECINTO ESCOLAR (AFDF) CURRICULAR O EXTRACURRICULAR NORMATIVA VIXENTE 2016

AFDF1.- Levar a práctica todas as pautas de conducta acordadas, en relación a información facilitada: reunións previas e entrega de documentos, prazos, prezos, características, horario comezo, desenvolvemento da mesma, indumentaria, duración, finalización, enquisas.
AFDF2.- Comprométense a actuar dun xeito autónomo e responsable en todo momento, facendo prevalecer os principios educativos nos que baseamos as nosas prácticas grupais.
AFDF3.- Tanto se actividade é de pago ou non, non te da dereito a ir por libre ou tomar eleccións dun xeito individual ou alternativo as propostas polo profesorado.
AFDF4.- Dálle un bo uso ao móbil, sociabilízate, responsabilízate e compórtate dun xeito correcto.
AFDF5.- Amosar responsabilidade ante calquera situación prevista ou non, na que esteamos implicados. Representamos por onde imos un centro educativo, non temos só unha responsabilidade individual, temos unha responsabilidade colectiva educativa.
AFDF6.- Colaboración co profesorado e obediencia as pautas dos monitores ou responsables da actividade, e aceptación destas normas de boa convivencia establecidas. Amosar tolerancia, deportividade e educación en todo momento.

AFDF7.- Habará un encargado de levar e traer o material, de ser este o caso. Cubrirá cos seus datos unha folha de anotacións, será o responsable de levar material e devolvelo ao instituto. Anotará incidencias no caso de habelas en relación ao mal uso do material, e comunicarán as mesmas ao profesorado de EF.

AFDF8.- Cando imos en grupo como viandantes, patinando, en bici, en bus ou estamos en calquera instalación pública ou privada, en calquera situación o primeiro e cumprir coas normas cívicas de educación. Bo uso das beira rúas, paseo marítimo, contorna, recintos , para evitar situacións de risco por accidente. Evitaremos causar molestias ou danos a terceiros.

AFDF9.- Responsabilizarse do coidado e limpeza do entorno natural ou recinto onde fagamos a práctica. Respecta ao persoal de limpeza que traballa para limpar os espazos, dálle un bo uso as papeleiras e contenedores non sobrecargues de traballo a ninguén polos teus actos incívicos.

AFDF10.- Fai un consumo e uso responsable, asegurándote que sabes que cousas están desaconselladas, e cales están prohibidas ou non podes mercar, consumir ou usar.

PROPOSTAS DE MELLORA E MEDIDAS SANCIONADORAS

AFD8.- O descoñecemento deste regulamento, non exime do seu cumprimento.

AFD9.- En base a observación directa e revisión conxunta do alumnado usuario das instalacións e profesorado de EF, enquisas... faremos modificacións do uso das mesmas. É responsabilidade de tod@s velar polo benestar social no noso centro educativo, ou fora deste cando saímos co nome do noso instituto.

AFD10.- Sancionaremos ao alumnado que incumpra este regulamento de boas prácticas na instalacións onde practique AFD. Habará un primeiro aviso verbal, un segundo aviso con amoestación escrita, para traer firmado de casa. E coa terceira reincidencia no incumprimento do regulamento levará a perda de dereito a participar neste tipo de actividades .
Se a actividade e fora do centro a sanción será proporcional a gravidade da situación e o dano causado a imaxe do centro.

1.7 Servizos

Deben ser vixiados polo profesorado e polos conserxes para que entre clases e durante elas non se convertan en lugares de escape, charla ou coloquio.

Os danos intencionados que se poidan producir serán aboados polos seus usuarios/as.

Salvo urxencia, non está permitido ir a os servizos durante o tempo de clase.

1.8 Material e dependencias comúns

Todo o profesorado, así como o resto do persoal non docente, debe corrixir calquera comportamento que estea danando tanto as dependencias como o mobiliario do Centro. Debe educarse aos alumn@s para que non ensucien o Centro máis do estritamente necesario. Dun xeito especial, obrigándoos a que manteñan limpos os seus bancos e a que non tiren papeis, envoltorios, restos de comida. etc. nas aulas, corredores e vestíbulo do Centro. E, así mesmo,

deben colaborar activamente no coidado das instalacións e, especialmente, no aforro enerxético.

2 ASPECTOS PERSOAIS

As obrigas do persoal docente e non docente están marcadas por lei e o Consello Escolar non ten capacidade legal nin para alteralas nin para impoñer sancións no caso de non seren cumpridas. En todo caso a súa enumeración faise só a modo de recordatorio e para ter claro que, ante algún incumprimento, calquera membro da comunidade educativa pode facer as consecuentes denuncias diante das autoridades educativas.

O Centro deberá dar conta ás autoridades competentes daquelas condutas que non se axusten ao que marcan as leis e a estas Normas de organización e funcionameto. O Centro comunicará á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o alumn@ ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección de menores.

2.1. PROFESORADO

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 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 ao alumnado requirido a inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando a disposición da nai ou pai, se a alumna ou alumno fose menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se fose maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

2.1.1. Dereitos do profesorado

- a. A ser respectados, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c. A poder dar clase sen interrupcións inxustificadas.
- d. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- e. A avaliar ao alumnado de acordo coas normas do seu departamento didáctico.
- f. A participar na xestión do Centro, a través dos órganos establecidos ó efecto.
- g. A reunirse nos locais do Centro, sempre que non se perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes. Estas reunións, deberán ser comunicadas á Dirección coa debida antelación.
- h. A convocar reunións informativas profesionais, de acordo coa lexislación vixente.
- i. A promover a convocatoria de claustro. Para iso será suficiente a petición dun terzo dos membros que o forman.
- j. A ser informados polos seus representantes nos órganos colexiados dos acordos tomados neles.
- k. A protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- l. A acceder a formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionada coa convivencia e a mediación.

2.1.2. Deberes do profesorado

- a. Asistencia puntual as clases e a todas as demais actividades que figuran no seu horario persoal, así como a aquelas ás que sexa convocado de acordo coa normativa legal vixente.
- b. Ser titor, dirixir e orientar a aprendizaxe dos alumno@s, apoiando o seu proceso educativo en colaboración coas familias.
- c. Comunicar aos titor@s (do xeito que estea establecido no Centro) a relación de alumno@s que falten ás súas clases. Isto implica pasar lista diaria en todos os grupos.
- d. Respetar as conviccións morais, relixiosas e ideolóxicas dos alumno@s así como a súa intimidade no referente a tales conviccións.
- e. Non discriminar ao alumnado por razón de raza, sexo, idioma, capacidade económica ou nivel social.
- f. Adaptar o seu traballo os obxectivos fixados polo departamento didáctico correspondente e ás posibilidades de cada grupo concreto de alumno@s.
- g. Os departamentos e profesor@s do Instituto deberán contemplar o previsto na Lei 3/1983 de Normalización Lingüística e no Decreto 79/2012 e as normas que a desenvolven.
- h. Respetar a integridade física e moral dos alumno@s e a súa dignidade persoal, evitando, en consecuencia, calquera tipo de trato humillante ou degradante.
- i. Avaliar os alumno@s con plena obxectividade.
- j. Gardar reserva sobre toda aquela información confidencial de tipo persoal ou familiar que

- poida chegar a ter dos seus alumn@s.
- k. Velar polo bo funcionamento do Centro: disciplina, limpeza, coidado e respecto do material escolar. Asumir que o seu labor non se esgota na actividade da aula, senón que debe estenderse a todo o Centro e en todo momento. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
 - l. Corrixir calquera actuación contraria as normas do Centro e poñela, se o considera oportuno, en coñecemento da Xefatura de Estudos.
 - m. Ensinar os exames e traballos de avaliación corrixidos e cualificados sen necesidade de que os alumn@s teñan que pedilos.
 - n. Elaborar en equipo co resto dos membros do seu departamento a programación anual e as demais actividades do mesmo.
 - o. Xustificar as súas ausencias e retrasos ante o órgano competente.
 - p. Participar na vixilancia dos recreos a través das gardas establecidas.
 - q. Atender a aula de convivencia inclusiva atendendo as directivas marcadas.
 - r. Cumprir as normas fixadas nas NOF do centro.
 - s. Cubrir as faltas dos profesor@s nas horas de garda.
 - t. Participar xunto cos seus alumn@s nas actividades complementarias, cando estas estean programadas e aprobadas polo Consello escolar.
 - u. Informar ás nais e pais ou representantes legais sobre o proceso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

2.1.3. Deberes do profesorado de garda

- a. Anotar no libro de gardas os nomes dos profesor@s que falten ou cheguen con retraso, así como do grupo no que se realiza a substitución
- b. Substituír os profesor@s ausentes, atendendo preferentemente aos alumnos de niveis inferiores, ou de ser o caso na aula de convivencia inclusiva.
- c. Estar presente durante toda a sesión de garda na sala de profesor@s, aulas ou corredores para ocuparse de calquera incidencia que poida xurdir.
- d. Vixiar os lugares comúns (corredores, servizos, etc.) durante todo o tempo de garda.
- e. Atender o alumnado que sufra algunha indisposición ou accidente, comunicándollelo ás familias, e procurando que sexa atendido no centro médico se for grave.
- f. Rexistrar as faltas de asistencia do alumnado na aplicación XADE.
- g. Anotar no libro de gardas calquera incidencia e comunicarlle á Xefatura de Estudos ou, no seu defecto, a calquera membro do equipo directivo, se se considera importante.
- h. Nas gardas de lecer os profesor@s repartirán os andares e comprobarán se falta alguén para intentar cubrir a súa ausencia.
- i. Autorizar a saída do alumnado de niveis non obrigatorios cando non teñen clase.

2.1.4. Deberes específicos do profesorado titor

- a. Celebrar unha reunión coa familia dos alumno@s de novo ingreso nos primeiros días do curso.
- b. Informar sobre as Normas de Organización e funcionamento aos grupos.
- c. Informar a principio de curso ao alumnado e aos seus pais/nais ou representantes legais,

mediante a documentación precisa ou indicándolles onde a poden atopar, sobre todo o referente ao calendario escolar, horario de clases, horario de titoría, horario do Departamento de Orientación, programas escolares, criterios de avaliación do grupo e materias pendentes.

- d. Procurar coñecer as características de cada titorad@ mediante a análise do seu expediente escolar e doutros documentos existentes no Centro.
- e. Preocuparse por coñecer os aspectos de tipo familiar e social que poidan repercutir no rendemento escolar dos seus titorad@s.
- f. Facilitar a integración dos alumn@s no seu grupo.
- g. Orientar os alumn@s dunha forma directa no seu proceso de aprendizaxe.
- h. Informar ao equipo de profesor@s do grupo das características dos seus titorad@s; especialmente daqueles que presenten problemas significativos.
- i. Presidir as sesións de avaliación.
- j. Informar aos alumn@s e aos seus país/nais de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e co rendemento académico.
- k. Cubrir os documentos oficiais propios do grupo: actas e informes individualizados de avaliación.
- l. Reunirse periodicamente co Departamento de Orientación para tratar asuntos do curso, do grupo ou de algún alumn@ en particular.
- m. Tratar de implicar as familias nas actividades de apoio e orientación dos seus fill@s.
- n. Controlar as faltas de asistencia e puntualidade á clase, perdas do dereito á avaliación continua e informar delas ás familias e á Xefatura de Estudos, do xeito que se organiza nestas Normas de organización e funcionamento.
- o. Entregar as cualificacións das avaliacións, incluídas as finais.
- p. Propoñer á dirección calquer medida que se deba adoptar referente a os seus titorad@s.

2.2. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

2.2.1 Dereitos

- a. A que se respecte o seu horario de traballo.
- ~~b.~~ A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- c. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e. A elixiren o seu representante no Consello Escolar e a seren elixibles, nos termos que marca a lexislación.

2.2.2 Deberes

2.2.2.1. CONSERXES:

- a. Abrir as portas con suficiente antelación ao inicio das actividades do Centro.

- b. Manter as portas pechadas durante toda a xornada escolar agás nos recreos. Calquera persoa que acuda ao Centro, para poder entrar, deberase identificar debidamente e explicar o motivo da súa visita.
- c. Abrir as portas ao principio do lecer e pechalas ao seu remate.
- d. Recoller por escrito e pasar os recados que lles sexan comunicados para o profesorado. En especial, e dun xeito inmediato, os que teñan que ver con avisos de non asistencia ás clases e máis aínda se se refiren a alumn@s da ESO.
- e. Recibir, informar e acompañar, se for preciso, a calquera persoa que veña visitar a algún profesor@. Non debe haber persoas polos corredores preguntando por despachos, profesor@s ou alumn@s.
- f. Velar polo bo funcionamento do Centro: disciplina, limpeza, coidado do material escolar, etc.
- g. Participar na vixilancia dos corredores no lecer de acordo coas instrucións recibidas do equipo directivo.
- h. Non permitir a permanencia de alumnado e persoas alleas ao Centro na escaleira de entrada.
- i. Vixiar a entrada do Centro mentres haxa actividades escolares ou extraescolares nel, de acordo co horario semanal establecido polo Equipo Directivo.
- j. Acender e apagar a calefacción, segundo o horario establecido.
- k. Apagar as luces que poidan quedar acendidas despois de cada xornada escolar.
- l. Entregar e recoller aqueles documentos que lles encomende o Equipo Directivo.
- m. 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.
- n. Informar aos responsables do centro docente e de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- o. Tocar os timbres de acordo co horario establecido no Centro.
- p. Recoller a correspondencia e entregala a quen corresponda.
- q. Poñer en coñecemento do Equipo Directivo calquera anomalía que se produza no Centro.
- r. Aqueloutras actividades que figuren no seu catálogo de traballo e lles sexan encomendadas polo Equipo Directivo.

2.2.2.2. PERSOAL ADMINISTRATIVO

- a. Levar ao día a actividade que lles está encomendada por lei.
- b. 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.
- c. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d. Informar aos responsables do centro docente e de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- e. Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
- f. Cumprir o seu horario laboral

2.2.2.3. PERSOAL DE LIMPEZA

- a. Manter limpo o Centro de acordo coas normas emanadas do Equipo Directivo.
- b. Que haxa unha persoa no Centro durante a xornada escolar para poder atender posibles emerxencias e para limpar ao remate de cada lecer.
- c. Informar aos responsables do centro docente e de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- e. Cumprir o seu horario laboral.

2.3. ALUMNADO

2.3.1. Dereitos

- a. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b. A un horario escolar adecuado á súa idade e ás súas actividades de estudo.
- c. A non ser discriminados pola súa raza, sexo, idioma, nivel económico ou social, conviccións políticas, relixiosas ou morais nin polas súas discapacidades ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- d. A que se establezan medidas compensatorias que garantan unha real igualdade de oportunidades, a través dun sistema de políticas educativas de integración e de educación especial.
- e. A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade, segundo os criterios xerais que se apliquen para a avaliación das aprendizaxes e a promoción do alumnado.
- f. A que os profesores e titores manteñan unha comunicación fluída con eles e coa súa familia acerca do seu rendemento escolar.
- g. A reclamar contra as decisións e cualificacións que se adopten ao final de cada curso ou ciclo escolar. As reclamacións deberán basearse na inadecuación da proba proposta ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación.
- h. A que a Administración estableza o procedemento adecuado para a formulación e tramitación das reclamacións.
- i. A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional. Dun xeito especial deberán ser orientados aqueles alumnos que padezan algún tipo de discapacidade física, psíquica ou sensorial. O Departamento de Orientación está á disposición do alumnado.
- j. A que a actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- k. A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións e a intimidade sobre elas. Ao fomento da capacidade e da actitude crítica dos alumnos que os posibilite para a realización de opcións de conciencia en liberdade.
- l. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- m. A que o persoal do centro garde segredo sobre aquelas informacións que poida ter acerca das súas circunstancias persoais ou familiares. O equipo directivo comunicará á

autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o alumno ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección de menores.

- n. A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- o. A ser candidato ao Consello Escolar do Centro e a delegado/a de curso. Os delegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos, nos termos que establece a normativa vixente.
- p. A elixir os seus representantes no Consello Escolar do Centro e ao delegado/a do curso.
- q. A crear asociacións e confederacións de alumnos/as.
- r. A formar asociacións de antigos alumnos e a colaborar a través delas nas actividades do Centro.
- s. A utilizar as instalacións do Centro, após a solicitude con 24 horas de antelación, coas limitacións derivadas da programación das actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas e a conservación dos recursos materiais.
- t. A ser trasladados, en caso de accidente ou indisposición grave, ao centro médico correspondente.
- u. A ter a axuda necesaria, en caso de accidente ou enfermidade prolongada, para que iso non supoña detrimento no seu rendemento escolar.

2.3.2 Deberes

- a. O estudo é o deber básico que leva consigo as seguintes obrigas:
 - 1. Asistir á clase.
 - 2. Ser puntual.
 - 3. Seguir as orientacións do profesorado respecto ás aprendizaxes.
- b. Respectar os profesores e persoal non docente (conserxes, persoal administrativo e persoal de limpeza). Isto implica:
 - 1. Obedecelos.
 - 2. Non contestarlles de forma irada.
 - 3. Non rir as súas indicacións.
 - 4. Non facer xestos despectivos cara a eles.
 - 5. Non insultalos.
- c. Respectar o dereito ao estudo dos compañeiros/as. O respecto deste dereito esixe:
 - 1. Non molestar na clase falando sen motivo.
 - 2. Permitir o normal desenvolvemento da clase sen inxustificadas interrupcións.
 - 3. Non molestar aos compañeiros chamando a súa atención con xestos, risos, bromas, etc.
- d. Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas, morais e políticas así como a dignidade e intimidade dos seus compañeiros e dos demais membros da comunidade educativa.
- e. Coidar e utilizar correctamente as instalacións, mobiliario e material do Centro.
- f. Asistir ás clases e demais actos académicos cunha vestimenta axeitada.
- g. Non utilizar durante as clases ningún tipo de aparello musical, telefónico...con ou sen

- auriculares, salvo autorización do profesorado.
- h. Non facer fotografías ou gravacións nas instalacións do centro sen autorización.
 - i. Non ensuciar as dependencias do Centro con cascas de froitos secos, bolsas de lambetadas, restos de bocadillos, papeis, etc.
 - j. Non intimidar ou agredir aos compañeiros baixo ningunha desculpa.
 - k. Respectar escrupulosamente as pertenzas dos demais membros do Centro (compañeiros, profesorado, persoal non docente) e do propio Instituto (libros, cintas, borradores, xiz, etc.)
 - l. Ter apagados e gardados os teléfonos móbiles durante as clases e demais actividades académicas, salvo autorización do profesorado.
 - m. Non comer e beber nas aulas e corredores do centro (só estará permitido nos patios, no vestíbulo e na cafetería).
 - n. No caso de ser enviado á aula de convivencia inclusiva seguir as orientacións que na mesma lle dará o profesora/a presente na mesma, mostrar o parte de incidencias e traballar na materia denda a cal foi enviado.

2.3.3 -Procedemento de aclaración de notas ao longo do curso

O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar, ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso ó longo do curso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.

- a) Consulta de cualificación de exames, valoracións traballos e similares: solicitarase a través de Abalar ou de correo electrónico a aclaración da nota de exames ao profesor correspondente quen arbitrará unha cita coa familia para proceder a dita aclaración.

2.3.4. Procedemento de reclamación de cualificacións e decisión de promoción e titulación (NOTA FINAL)

2.3.4.1 Ante o centro

a) CUALIFICACIÓN

A primeira actuación deberá de ser sempre solicitar unha aclaración da cualificación ante o profesor responsable da materia, quen atenderá dita solicitude no prazo de un día dende que se produza. Tamén pode solicita a corrección da proba por parte de outro membro do departamento.

De non estar de acordo coas explicacións recibidas a familia terá dereito a reclamar ante a Xefatura de estudos no prazo de 2 días dende a entrega do boletín ou a publicación de notas en ABALAR.

A Xefatura de estudos transmitirá ao departamento correspondente dito escrito de reclamación que deberá de elaborar un informe seguindo as pautas marcadas 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.” que entregará á Xefatura de estudos.

Xefatura de estudos comunicará a decisión tomada no informe tanto a familia como a/o titor/a.

b) PROMOCIÓN

Cando a familia non estea de acordo coa decisión de non promoción, ten o dereito a reclamar ante a Xefatura de estudos no prazo de 2 días dende a entrega do boletín ou a publicación de notas en ABALAR.

Neste caso no prazo de 2 días lectivos ou hábiles, xefatura e titor/a deciden se é preciso realizar unha nova xunta de avaliación para valorar a decisión tomada.

Comunicase á familia a decisión final .

2.3.4.2. Reclamación ante a Xefatura Territorial

Calquera das decisións anteriores debe de comunicarse á familia no prazo 1 día lectivo ou hábil.

No caso de non estar de acordo con algunha de ditas decisións, a familia poderá presentar por escrito ante a dirección do centro, no prazo de 2 días hábiles a partir do día seguinte á comunicación da decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

A dirección do centro terá un prazo máximo de 3 días hábiles para remitir 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.

Xefatura territorial no prazo de quince días, adoptará a resolución pertinente.

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 estimativa da reclamación.

Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirse o equipo docente en sesión extraordinaria.

2.3.5. Comunicaci3ns coas familias

A comunicaci3n coa familia 3 fundamental para conseguir resultados positivos tanto no 3mbito acad3mico como no conductual do alumnado, por iso esta debe de ser r3pida, eficiente e

constante, xa que existe un obxectivo común que é o desenvolvemento global e harmonioso do alumnado, e, polo tanto, debe ser unha tarefa compartida.

Dadas as diversas situacións coas que nos atopamos a nivel familiar, o titor empregará todos os dispositivos posibles para facilitar dita vía de comunicación:

- Reunión inicial de curso, tutores con familias
- Información permanente na páxina web
- Correo electrónico
- Abalar móbil
- Teléfono
- Correspondencia
- Entrevistas persoais = reunións individuais de tutoría, previa cita co titor
- Videoconferencia

O titor manterá informada á familia en todo momento de todos os aspectos relevantes.

Independemente de isto, en calquera momento cando sexa preciso e en función da situación poñerase en contacto coa familia, polo medio habitual que a familia determine a principio de curso para comentar actuacións concretas

Os tutores e profesores disporán dunha sesión semanal para atender individualmente ás familias co fin de escoitar as súas demandas, intercambiar información sobre aspectos que resulten relevantes para mellorar o proceso de aprendizaxe e promover a cooperación das familias na tarefa educativa que desenvolva o profesorado.

O titor facilitará, no seu caso, as entrevistas que os pais desexen manter cos profesores do grupo, poñendo en contacto aos interesados. Normalmente os tutores requirirán á familia varias veces ao longo do curso,

As familias poden solicitar cita no momento que o desexen.

Se algunha familia non pode asistir durante o horario indicado, deberá poñerse en contacto co titor (persoalmente, nota na axenda, e-mail,...), para concertar entrevista e, na medida do posible, serán atendidos noutra hora na que poidan acudir

O horario de atención ás familias publicárase na páxina web do centro ao inicio do curso.

En calquera caso, mellor solicitar cita previamente, para unha mellor atención e organización.

2.4. PAIS E NAIS DE ALUMNOS

Os pais e tutores legais son os primeiros responsables da educación dos seus fillos. De tal obriga despréndense os seus dereitos e os seus deberes.

2.4.1. Dereitos

- a. A que os seus titorados reciban unha educación conforme aos fins establecidos na

- Constitución e nas leis que a desenvolven.
- b. A participar na xestión e organización do Centro a través dos seus órganos colexiados.
 - c. A asociarse libremente nas asociacións de pais e nais
 - d. A estar informados da xestión do Centro a través dos seus representantes.
 - e. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos do instituto.
 - f. A presentar propostas escritas e razoadas para a súa inclusión na orde do día das reunións do Consello Escolar, a través dos seus representantes.
 - g. A estar informados da programación anual e das actividades extraescolares que se realicen.
 - h. A ser informados e oídos sobre as faltas dos seus titorados e nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras da condutas contrarias á convivencia dos seus titorados.
 - i. A expoñer as queixas e as propostas que crean convenientes ante os órganos de goberno do Centro, a través das canles regulamentarias.
 - j. A reclamar polas cualificacións parciais ou finais dos seus titorados, seguindo as indicacións establecidas nos dereitos dos alumnos.
 - k. A propoñer a modificación das Normas de organización e funcionamento a través dos seus órganos de representación.
 - l. A elixir os seus representantes no Consello Escolar do Centro e participar nas súas comisións.
 - m. A ser elixible como representante dos pais e nais no Consello Escolar do Centro.
 - n. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

2.4.2 Deberes

- a. Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus titorados, en colaboración co profesorado e co resto da comunidade educativa.
- b. Colaborar co profesor titor e co resto de profesores de cara á mellor formación dos seus titorados.
- c. Procurar que os seus fillos/as acudan puntualmente ás clases todos os días lectivos.
- d. Informar ao titor sobre os motivos das faltas de asistencia cando se produzan.
- e. Proporcionar aos seus fillos/as o material escolar necesario.
- f. Acudir ao Centro cando sexa requirido.
- g. Informar ao profesorado das posibles discapacidades físicas ou psíquicas dos seus fillos/as a principio de curso e colaborar con eles na adopción das medidas máis pertinentes.
- h. Respetar os horarios establecidos.
- i. Colaborar, na medida do posible, nas actividades complementarias e extraescolares do Centro.
- j. Colaborar, na medida do posible, coas Asociacións de pais/nais de Alumnos de cara a acadar unha maior implicación nas actividades do Centro.
- k. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- l. Responsabilizarse dos danos causados polos seus fillos de forma individual ou colectiva, e de forma intencionada ou negligente.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA

3.1. INTRODUCCIÓN

O labor do profesorado non se limita a dar clase; o seu labor educativo complétase e ten sentido cando se entende como o de formador e para poder formar hai que indicar que cousas si e que cousas non se poden facer. Para iso están as normas de convivencia ou as tan deostadas normas de disciplina.

É unha obriga de todo o profesorado e de todo o persoal do Centro (conserxes, persoal administrativo e persoal de limpeza) facer que esas normas se coñezan e se cumpran.

Desde a Administración danse instrumentos para alcanzar unha convivencia harmónica. Cando esta non se da, é deber do Consello Escolar, do Equipo Directivo e de todo o profesorado conseguila.

Coa tipificación das faltas e coas propostas das súas correccións, o que principalmente se busca é conseguir ensinar aos alumnos a comportarse adecuadamente no seu trato cos demais e, tamén, en casos extremos, evitar que unha minoría impida o traballo normal e a convivencia harmónica da maioría.

As normas de convivencia han de levar sempre á educación, non á represión; pero tendo tamén presente que os dereitos da maioría (ao estudo, á seguridade, á propiedade, ao lecer, etc.) deben estar salvagardados, aínda que sexa, ás veces, mediante sancións para aqueles que non os respectan

Se o principal deber do alumno é o do estudo, o Centro ten a obriga de asegurar aos que queren cumprilo que poidan facelo. E esa garantía temos que proporcionarllela tanto os profesores coma o Equipo Directivo e o demais persoal do Centro.

O Consello Escolar ten a obriga de defender os dereitos dos alumnos que cumpren cos seus deberes.

A convivencia basease en:

a) Respecto das instalacións:

Todos os membros da comunidade educativa deben respectar os horarios de entrada e saída nas aulas. Para iso teranse en conta os seguintes puntos:

Os grupos que non cambien de aula entre clase e clase deberán permanecer no seu interior á espera do profesor/a correspondente. Non se pode abandonar a aula, agás por causas de forza maior, en cuxo caso regresarán á mesma no menor tempo posible.

Os grupos que deban cambiar de aula entre clase e clase farano de inmediato, unha vez que soe o timbre. En todo caso o profesor/a correspondente terá en conta tal continxencia debendo dar aos alumnos/as uns minutos para que cheguen á aula.

Os profesores/as deberán acudir á aula inmediatamente ao toque do timbre. En todo caso, cando toque o timbre o cambio de aula será inmediato, agás casos de forza maior.

As aulas do centro estarán pechadas cando non haxa grupos no seu interior e abertas nos cambios de clase. As aulas serán pechadas durante os recreos e nas horas de xantar, salvo que un grupo de alumnado maior de idade se faga responsable do seu uso (establecerase un protocolo de cómo e que aulas se poden usar).

Para garantir o peche das aulas, a principio de curso facilitarase ó profesorado unha chavemestra que servirá para a maioría das aulas. Naquelas aulas que non teñan chave mestra, a chave estará na conserxería.

Será responsabilidade do profesorado a apertura e peche das aulas.

O alumnado de bachelato que non teñan clase pola falta dun profesor/a deberán esperar instrucións do profesor/a de garda. Baixo ningún concepto poderán abandonar o instituto por decisión propia, senón que o consultarán co profesorado de garda. Nunca poderá abandonar o centro sendo menor de idade se a súa familia non o autoriza.

Cando un profesor/a –de docencia ou de garda– non chegue a clase nun tempo de 10 minutos, o delegado/a do grupo correspondente acudirá á sala de profesorado onde preguntará polo profesor/a de garda, quen se ocupará do grupo ata a chegada do profesor/a. Mentres tanto a totalidade de alumnos/as do grupo permanecerá na aula, de estar aberta, ou no corredor ata que chegue o profesor/a de garda, debendo manter o obrigado silencio.

Os alumnos/as que non teñan clase non poderán permanecer nos corredores nin nos servizos (agás no seu uso normal). A súa estancia será preferentemente a aula habitual ou outra aula común dispoñible e, excepcionalmente, a biblioteca ou salón de actos.

Todos os membros da comunidade educativa deberán respectar o mobiliario e instalacións. O deterioro voluntario do material será comunicado á dirección quen poderá sancionar coa reposición do mesmo ao seu estado orixinal. No caso de alumnado menor de idade será obrigatorio comunicarlles ás familias a sanción adoptada.

No caso de que se alteren as condicións normais e se imposibilite o desenvolvemento das clases (calefacción, humidade, cheiros, roturas...) o profesor/a comunicarao á dirección quen deberá tramitar a corrección do defecto no menor tempo posible. No caso de que non estea garantida a seguridade dos alumnos/as ou profesores/as poderanse trasladar as clases a outra dependencia. De non ser posible, a dirección poderá suspender as clases na dependencia ata que se corrixa os defectos.

b) Respecto das actividades docentes:

Tanto alumnado como profesorado deben ser puntuais nas entradas e saídas ás clases debendo permanecer no interior das aulas durante a duración das sesións, non permitíndose “descansos” fóra das aulas. O responsable de que o alumnado non abandone as aulas é o profesor/a correspondente.

Cando un alumno/a chegue tarde a clase se lle permitirá a súa entrada:

A falta de puntualidade comenará a contarse pasados 5 minutos dende o inicio da sesión.

- a) se supera os 15 minutos dende o seu inicio non se lle quitará a falta.
- b) Se non supera os 15 minutos constará como falta de puntualidade.
- c) A comisión reiterada de faltas de puntualidade será comunicada polo titor/a do alumno/a aos seus pais ou tutores legais.

A reiteración de faltas de puntualidade o titor/a informará á xefatura de estudos quen aplicará a Lei de Convivencia.

Cando a actitude de un ou máis alumnos/as prexudique gravemente a marcha normal dunha clase poderá ser enviado polo profesor/a correspondente ante a presenza do directivo de garda quen determinará as medidas a tomar segundo a gravidade do caso e dentro, en todo caso, do especificado na Lei de convivencia e nestas NOF. O profesor/a deberá facer constar cubrindo o modelo correspondente. Que entregara á xefatura de estudos e o titor/a.

É competencia do profesorado determinar se as aulas que utilizan teñen os recursos axeitados para a práctica docente xeral (material común de aula) trasladando á dirección as necesidades.

No caso dos talleres e laboratorios asignados a un departamento, o profesorado debe informar ao xefe/a de departamento das necesidades materiais con tempo suficiente a fin de garantir que os alumnos/as dispoñan do material necesario para a realización das prácticas programadas.

A celebración de probas ou exames teñen carácter lectivo polo que os alumnos/as e o profesor/a deben permanecer nas aulas durante toda a duración das sesións.

c) Respecto do control de acceso ao instituto:

Baixo ningún concepto se permitirá a entrada ao instituto portando calquera tipo de arma incluídas navallas, punzóns ou calquera outro obxecto potencialmente perigoso.

Está totalmente prohibido entrar ou consumir no recinto escolar calquera tipo de substancia sometida a prohibición legal e bebidas alcohólicas. Cando se detecte ou sospeite a presenza deste tipo de substancias tramitarase a oportuna denuncia ante as forzas de seguridade do Estado.

Non se permite a utilización de teléfonos móbiles, na aula, salvo autorización expresa do profesorado para alguna actividade, durante toda a xornada lectiva.

A entrada e permanencia no interior do instituto de persoas alleas ao mesmo só se permitirá cando a súa presenza estea xustificada por algunha xestión.

3.2. Normas previas

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

b) O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido e compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

c) A falta de asistencia á clase de modo reiterado dos alumnos da ESO, Bacharelato e Ciclos Formativos pode provocar a imposibilidade de aplicar de xeito correcto os criterios xerais de avaliación. Os titores son os responsables de aceptar ou non as xustificacións enviadas polos pais ou representantes legais.

d) Os titores só poderán admitir, sen certificacións, a xustificación de 6 faltas por "enfermidade leve" e 5 por "motivos persoais" en cada mes. Non obstante, cando un alumno deba acudir de forma continuada a un centro médico para un tratamento, para realizar probas ou teña algún tipo de problema de carácter persoal, os pais deberán poñerse en contacto co titor para informalo e así xustificar de forma anticipada ditas ausencias.

e) A falta de asistencia ás clases de forma colectiva será considerada unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia no Centro a menos que conte coa autorización da Dirección e da Comisión de Convivencia.

f) Esta autorización só se concederá cando sexa solicitada por escrito e xustificando os motivos, pola Xunta de Delegados previo debate ou discusión nas aulas, sobre a base dalgunha causa grave ou da convocatoria dunha organización legalmente constituída. En calquera caso debe garantirse que os alumnos que voluntariamente desexen asistir á clase poidan facelo.

g) Durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que supoñan a saída do Centro, o alumnado queda obrigado a cumprir as normas que establezan os profesores responsables.

h) O alumnado da ESO, durante o horario escolar, só poderá saír do Centro acompañado do profesorado, pais ou titores legais, ou ben presentando unha autorización escrita e asinada pola familia, que se pode recoller na Secretaría do Centro.

3.3. Condutas contrarias á convivencia

3.3.1 Principios xerais

1.- Desenvolvemento de plans e actuacións para previr condutas contrarias á convivencia

2.-Requisitos dos procesos correctores de condutas

a) Ter carácter educativo e recuperador.

b) Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.

c) Contribuír a que a alumna ou o alumno corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.

d) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.

3. O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar, agás nos casos de acoso.

4. Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.

5. Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.

6. O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.

7. Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.

8. Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

9. Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos neste decreto e nas normas de organización e funcionamento do centro educativo en que estean escolarizado.

3.3.2. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.

1.-O Departamento de Orientación elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

2.-Estes programas aplicaranse en colaboración co profesor titor e implicarán aos servizos sociais, profesorado e familias para lograr un desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

3.-Crearanse aulas de convivencia non estables, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar ao alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

3.3.3. Procedemento conciliados de resolución dos conflitos.

1.-Determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado será voluntaria, por solicitude, e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras.

2.-A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa.

3.-No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.

3.3.4 Gradación das medidas correctoras

Na aplicación das medidas correctoras terase en conta:

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.

3.4. Ambito de aplicación

1. Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto.

2. Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa

3.5- Protocolo dos procedementos correctores

1. No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia reguladas no punto 3.6.1 deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección regulados nas NOF.

2. 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, e deberá conter 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 presenciase 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.

3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as

correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.

4. As citacións ás alumnas ou aos alumnos ou, se fosen menores de idade non emancipadas/os, tamén ás persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.

5. A non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.

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

7. A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno 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, e comunicarase igualmente á Inspección Educativa.

3.6 Condutas prexudiciais para a convivencia

3.6.1. Gravemente prexudiciais:

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 familiare 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 inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar. i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e 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.

3.6.2 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

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*(neste caso a a Administración educativa procuraralle a este un posto escolar noutro Centro docente).

* Excepcionalmente ** Artigo 40 do RD 8/2015

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 alíneas e) ou f) do punto 3.6.1.

Estas condutas prescriben aos catro meses da súa comisión. A iniciación do procedemento para a corrección da conduta interromperá a prescrición, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

As medidas correctoras previstas nesta sección prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.

3.6.3 Aplicación das medidas correctoras

1. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas no punto 3.6.2 deste apartado de conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III do RD 8/2015 de 8 xaneiro.
2. Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

A proposta de cambio de centro

▪ A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.
▪ Esta medida correctora 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 cumpran os requisitos establecidos nos puntos precedentes deste artigo e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.
▪ 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.

3.7 Condutas leves contrarias á convivencia

3.7.1 Condutas leves:

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 inxustificables 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.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) A falta inxustificada de asistencia ás clases
- f) A falta de puntualidade as clases e demais actividades académicas.
- g) Non seguir as normas do profesorado con respecto ao traballo na aula
- h) Non obedecer o profesorado e conserxes
- j) Contestar de forma irrespectuosa aos profesores e conserxes.
- K) Rir as indicacións dos profesores e conserxes.
- l) Facer xestos despectivos ou mordaces contra os profesores, persoal non docente ou compañeiros.
- m) Insultar o profesorado, compañeiros ou conserxes.
- n) Comer e beber nas aulas e corredores do centro
- o) Molestar na clase falando sen motivo nin permiso.
- p) Non permitir o normal desenvolvemento das clases interrompéndoo sen motivo.
- q) Molestar os compañeiros na clase chamando a súa atención con xestos, risos, etc.
- r) Calquera comportamento que impida o normal desenvolvemento das clases.
- s) Copiar nos exames.
- t) Levantar mentiras ou calumnias sobre os profesores ou sobre os compañeiros.
- u) Causar danos intencionados ou por uso indebido nas dependencias, mobiliario ou material do Centro.
- v) Fumar en calquera dependencia do Centro.
- x) Asistir ás clases sen a indumentaria adecuada.
- y) Estar durante as clases oíndo calquera aparello musical con ou sen auriculares ou deixar soar ou manipular os teléfonos móbiles.
- z) Ensuciar o Centro con papeis, envoltorios, restos de comida, etc. Para iso están as papeleiras nas clases, corredores e vestíbulo.

- b.b) Intimidar ou ameazar os compañeiros se non alcanzan a gravidade requirida
- c.c) Subtraer calquera obxecto ou pertenza aos compañeiros ou aos demais membros da Comunidade Educativa.
- d.d) Correr ou berrar polos corredores, sobre todo en horas de clase.
- e.e) Abandonar a clase cando falta o profesor. Deberase esperar nela ao profesor de garda.
- f.f) Os actos de discriminación leve contra membros da comunidade educativa.
- g.g) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos se non constitúen unha indisciplina grave.
- h.h) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- m.m) Uso do móbil dentro das instalación do centro, a excepción do uso didáctico na aula con autorización do profesor.

3.7.2 Medidas correctoras:

- a. Amoestación privada ou por escrito.
- b. Expulsión de clase notificándoa a titor e á Xefatura de Estudos. Os alumnos expulsados deberán acudir á aula de convivencia inclusiva durante o tempo da clase.
- c. Realización de traballos específicos en horario lectivo e non lectivo.
- d. Realización de tarefas que contribúan á mellora das actividades do Centro (por exemplo: recoller papeis ou restos de comida do chan, limpar as mesas que estean pintadas ou escritas, limpar as pintadas das paredes ou portas, etc.), ou á reparación dos danos causados nas instalacións, material do Centro ou pertenzas doutros membros da Comunidade Escolar, en horario lectivo e non lectivo.
- e. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Centro por un período de ata dúas semanas.
- f. Cambio de grupo do alumno por un período máximo dunha semana.
- g. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período máximo de tres días lectivos.
- h. Suspensión do dereito de asistencia ao Centro por un período máximo de tres días lectivos.

3.7.3 Responsables das medidas correctoras

Serán competentes para decidir as correccións previstas no apartado anterior:

- Calquera profesor, oído ó alumno e informado ao titor e a xefatura de estudos para as establecidas nos apartados : **a, b, c (comunicación á xefatura de estudos)**
- O Xefe/a de Estudos, oído o alumno, o profesor e o titor, para as previstas nos apartados: **a, b, c, d, e, f.**
- O Director/a, oído o alumno, e no seu nome a xefe/a de estudos para as previstas nos

apartados **g** e **h**.

Estas condutas prescriben no prazo dun mes a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo. No caso dunha conduta continuada a prescrición no se empezará a computar mentres aquela non cese.

As medidas correctoras prescriben aos catro meses da súa imposición.

3.8. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

1. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.

2. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

3. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.

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

5. No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

3.8.1. Determinación do procedemento de corrección

1. 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.

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

3. 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.

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

3.8.2. Inicio do procedemento de corrección

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

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

3. Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.

4. A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar. En todo caso, corresponderá aos centros educativos concretar nas normas de organización e funcionamento do centro os criterios polos que se realizará a dita designación.

5. A persoa instrutora terá 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 referidas no artigo 35 do decreto 8/2015 de 8 de xaneiro.

d) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

6. A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma prevista no artigo 37, números 3 e 7, do decreto 8/2015 de 8 de xaneiro e comunicaráselle á Inspección Educativa.

3.8.3. Procedemento conciliado

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

2. 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.

3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.

b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.

c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.

d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

4. O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

3.8.4 Desenvolvemento do procedemento conciliado

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

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

3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

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

5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do decreto 8/2015 de 8 de xaneiro.

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

O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.
6. O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.

7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme o previsto no artigo 53 do decreto 8/2015 de 8 de xaneiro.

3.8.5. Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado

1.No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro.

2. 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.

3. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:

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.

3.8.6. Desenvolvemento do Procedemento corrector común

1. A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.

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

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

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

3.8.7. Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas

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

a) Feitos probados.

b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.

c) Medidas correctoras que se vaian aplicar

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

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

3. As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos.

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

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

3.8.8. Compromisos educativos para a convivencia

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Cada centro educativo poderá concretar nas súas normas de organización e funcionamento o procedemento para acordar co alumnado corrixido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es compromisos educativos para a convivencia segundo o previsto neste artigo

3.8.9. Prescrición de condutas e de correccións

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas neste decreto, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

2. O prazo de prescrición comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescrición non empezará a computar mentres ésta non cese.

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

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

4. Xustificación das faltas de asistencia ás clases

4.1. Alumnos menores de idade

Cando un alumno non poida asistir á clase ten a obriga de xustificar esa ou esas faltas nos 3 días lectivos seguintes ao último que faltou. As faltas serán xustificadas polo pai, nai ou titor legal, nun modelo que o alumno pedirá ao titor ou descargará da Web do Centro.

De non ser xustificadas no prazo establecido, consideraranse *non xustificables*.

4.2 Alumnos maiores de idade.

Segundo o artigo 154 do Código Civil "los hijos no emancipados están bajo la potestad del padre y de la madre", para posibilitar que un alumno deste Centro poida xustificar por si mesmo as faltas de asistencia ás clases, aínda que teña 18 anos cumpridos será necesario que o seu pai, a súa nai ou o titor legal o faga constar persoalmente ante a Xefatura de Estudos na primeira quincena do curso. Esta certificación asinada seralle entregada pola Xefatura de Estudos ao titor para o seu coñecemento e para que a garde no expediente do alumno.

4.3- Causas xustificables de ausencias.

- 1.- Enfermidade: adxuntar xustificante médico. Somente se aceptarán un día sen xustificante médico.
- 2.- Morte ou enfermidade grave dun familiar de 1º/2º grao: adxuntar documento acreditativo.
- 3.- Citación/ tramitacións de documentos , adxuntar documento xustificativo.
- 4.-Exames / probas oficiais, adxuntar documento xustificativo
- 5.- Falta a un exame no centro ou non entregar un traballo , sempre axuntar documento xustificativo
- 6.- Outros , con documento xustificativo(resolverá a dirección do centro)

A xustificación debe de facerse nos 3 días hábiles posteriores a reincorporación ó centro.

O/a titor/a será que considere se a falta é xustificable ou non.

Existirá un modelo de xustificación na páxina web do centro e en conserxería.

4.4. Procedemento para corraxir as faltas non xustificadas de asistencia ás clases.

Para evitar discriminacións, todos os profesores deben asumir que é unha obriga legalmente inescusable pasar lista cada día xa que do seu cumprimento derivarase unha mellor atmosfera de traballo e de orde no Centro, que redundará, ao final, nunha mellora dos resultados educativos.

1.- A falta de asistencia ás clases de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios de avaliación continua, nos termos que a lei establece para cada unha das etapas de ensino impartidos no centro.

A) Na <i>ESO</i>:
O titor do grupo comunicará a ausencia aos pais ou tutores legais e no caso de ser inxustificada, esta motivará unha amoestación; a acumulación de amoestacións tipifícase como conduta contraria ás normas de convivencia no centro e leva consigo, segundo o número de faltas, unha sanción a determinar pola Xefatura de Estudos.

B) No <i>BACHARELATO</i>:
Cando se produza un número de faltas inxustificadas nunha materia, o titor do curso comunicará a ausencia aos pais ou tutores legais . Segundo o número de faltas, existirá unha sanción a determinar pola Xefatura de Estudos. Habitualmente incidirá na perda do dereito á participación en actividades extraescolares.
C) Nos <i>CICLOS FORMATIVOS</i>:

Seguirase a lexislación vixente en cada momento, da que se informará aos alumnos ao comezo de cada curso.

A finalidade destas correccións non é, loxicamente, o castigo, senón que os alumnos/as asuman que a asistencia ás clases é unha obriga que non poderán deixar de lado.

5. ACOSO ESCOLAR:

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

Criterios de identificación do acoso escolar

▪ A existencia de intención de facer daño
▪ A repetición das condutas agresivas.
▪ A duración no tempo.

5.1 Tipos de acoso escolar

Tipos de acoso	Modalidade de acoso	Manifestación
Exclusión e marxinação social	Activa	▪ Non deixar participar.
	Pasiva	▪ Ignorar.
Agresión verbal	Directa	▪ Insultar, poñer alcumes ofensivos...
	Indirecta	▪ Falar mal de alguén ás súas costas.
Agresión física	Directa	▪ Pegar.
	Indirecta	▪ Agachar cousas. ▪ Romper cousas. ▪ Roubar cousas.
Maltrato	Mixto	▪ Ameazar para meter medo. ▪ Ameazar con armas. ▪ Obrigar a facer algo con ameazas (chantaxe).
	Acoso sexual físico	▪ Actos.
	Acoso sexual verbal	▪ Comentarios.
Notas		

- Exemplos de manifestación cando se produce exclusión e marxinação social: minan a autoestima da persoa e fomentan a súa sensación de temor, rexeitamento, marxinação, humillación, ridiculización das súas opinións, burlas, acoso ou xestos de asco, desprezo ou agresividade dirixidos contra a vítima, pretende illar á persoa do resto do grupo e compañeiros ou compañeiros, no grupo e no centro. Exclusión, non dirixirle a palabra, difusión de rumores e calumnias contra a vítima e o seu aspecto..., na súa presenza ou na súa ausencia, comentarios relativos sobre o grupo ao que pertence (sexo, raza, relixión...), outros.
- Exemplos de manifestación cando se produce agresión verbal: palabras insultantes, humillacións, alcumes, ameazas, provocacións, desprestixio ou difusión de falsos rumores, menosprezos e ridiculización en público, resaltar defectos físicos, outros.
- Exemplos de manifestación cando se produce agresión física: incomodar (descolocarlle as cousas, tirar da roupa), intimidacións (ameazas de violencia física, amago de pegarlle...), maniféstase a través de agresións leves ou graves directas (asustar, golpes illados, empurróns, patadas, puñados, beliscos, golpes, tundas, pegar...), extorsións, furtos, roubos, danar as pertenzas da vítima, agocharlle as cousas (maltrato indirecto), uso de calquera obxecto para arremeter contra a persoa, outros.

5.2 Protocolo de actuación

Primeira fase Coñecemento, identificación e comunicación da situación

Comunicación á dirección e rexistro desta comunicación (anexo 1)				
Adopción das primeiras medidas				
Medidas urxentes de protección á presunta vítima	Designación dun responsable de atención á presunta vítima	Comunicación ás familias do alumnado implicado	Designación dun responsable das averiguacións previas	Comunicación a outros profesionais educativos e/ou axentes externos
	Anexo 2	Anexos 3 e 4	Anexo 5	Anexo 6

Segunda fase Recollida e rexistro da información (anexo 7)

Entrevista individual á presunta vítima	Entrevista á/s persoa/s presuntamente responsable/s	Entrevista ás persoas observadoras/espectadoras	Entrevista ás familias implicadas	Solicitude de asesoramento e/ou apoio técnico	
				Departamento de orientación	Outros profesionais educativos e/ou axentes externos
Anexo 8	Anexo 9	Anexo 10	Anexos 11 e 12	Anexo 13	Anexo 14

Terceira fase Análise da información e adopción de medidas (anexo 15)

Comunicación á dirección da información recadada

Apertura de expediente (se procede)

Adopción de medidas educativas (con independencia do proceso corrector)		Non	Si	
Protección e apoio á presunta vítima	Outras medidas		Medidas reeducadoras para a/s persoa/s agresora/s	Medidas provisionais para a/s persoa/s agresora/s
	Alumnado	Familias		
Anexo 16	Anexo 16		Ver modelos normalizados	

Cuarta fase
Seguimento e avaliación das medidas adoptadas

Medidas	Grao de consecución	Avaliación
Anexo 16	Anexo 16	Anexo 16

Modelos documentos Documento sobre acoso escolar da CEOU de outubro de 2015.