

Anexo II:

**NORMAS DE
ORGANIZACIÓN E
FUNCIONAMIENTO
DO CENTRO**

IES Santa Irene



ÍNDICE

Índice

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO.....	1
1. Introducción.....	5
2. Organización de espazos, tempos e distribución de recursos.....	5
2.1. Espazos.....	5
2.2. Tempos.....	6
2.4. Recursos humanos: profesorado e persoal non docente.....	7
3. Dereitos e deberes.....	8
3.1. Do alumnado.....	8
3.2. Do profesorado.....	9
3.3. Do persoal de administración e servizos.....	10
3.4. Das nais, pais e titores legais.....	10
4. Normas de convivencia.....	11
4.1. Xerais.....	11
4.2. Do alumnado.....	12
4.2.1. Puntualidade e permanencia nas aulas.....	13
Quenda de diúrno:.....	13
4.2.2. Comportamento nos recreos.....	13
4.2.3. Mantemento das instalacións do centro.....	14
4.2.4. Comportamento nas aulas.....	14
4.2.5. Uso de móbiles e outros aparatos electrónicos.....	15
4.2.6. Faltas.....	16
4.2.7. Expulsións.....	16
5. Normas sobre os recreos e outros períodos de lecer.....	16
6. Responsabilidade do profesorado no control do alumnado.....	17
6.1. Profesorado de garda.....	18
6.2. Profesorado de garda de recreo.....	19
6.3. Control nos cambios de clase.....	19
6.4. Control de faltas de asistencia do alumnado.....	20
Procedementos:.....	20
6.4.1. Os delegados/as:.....	20
6.4.2. Os conserxes:.....	20
6.4.3. O persoal administrativo:.....	20
6.4.4. O profesorado:.....	20
6.4.5. Os profesores/as titores/as:.....	20
6.5. Control de puntualidade do alumnado na primeira hora de clase.....	21



Procedementos:.....	21
6.5.1. O profesorado:.....	21
6.5.2. Os conserxes:.....	21
6.5.3. O equipo directivo:.....	21
6.5.4. O persoal administrativo:.....	22
6.5.5. O alumnado:.....	22
6.6. Control do alumnado expulsado.....	22
Procedementos.....	22
6.6.1. Control do alumnado expulsado.....	22
6.6.2. Rexistro da expulsión.....	22
O profesor/a que expulsa:.....	23
O titor/a:.....	23
6.6.3. Comunicación aos pais.....	23
6.6.4. Medidas de corrección do comportamento.....	23
7. Repetidores en 2º de Bacharelato.....	23
8. Condutas contrarias ás normas de convivencia.....	24
8.1. Tipoloxía.....	24
8.2. Prescrición.....	26
8.3. Medidas correctoras, principios e gradación das mesmas.....	26
8.4. Procedementos das medidas correctoras.....	28
8.4.1. Das faltas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	28
8.4.2.1. Faltas inxustificadas de puntualidade e asistencia.....	32
8.4.2.2. Uso indebido de móbiles e outros aparatos electrónicos.....	33
8.5. Responsabilidades das nais, pais e titores legais.....	34
8.6. Procedementos conciliados de resolución de conflitos.....	34
8.6.1. Condicións para aplicar o procedemento conciliado.....	35
8.6.2. Consideracións do procedemento conciliado.....	35
8.6.3. Reunión conciliadora.....	36
8.6.4. Efectos de mediación.....	36
8.6.5. Acordo escrito.....	36
9. Prevención e tratamento das situacións de acoso escolar.....	37
9.1. Protección das vítimas.....	37
9.2. Medidas para prevención e detección do acoso.....	37
.....	37
9.3. Tratamento das situacións de acoso.....	39
Protocolo de actuación.....	39
10. Prevención e tratamento das situacións de ciberacoso escolar.....	41
10.1. Estratexia de prevención do ciberacoso.....	41
10.1.1. Potenciar as boas prácticas entre o profesorado e no centro.....	41
10.1.2. Potenciar as boas prácticas entre o alumnado.....	42



10.1.3. Potenciar as boas prácticas entre pais e familiares.....	43
10.2. Tratamento das situacións do ciberacoso.....	43
11. Prevención e tratamento do absentismo escolar.....	44
11.1. Medidas preventivas.....	44
11.2. Control de asistencia a clase e rexistro das ausencias.....	45
Procedemento de xustificación e medidas correctoras.....	45
11.3. Protocolo de absentismo.....	46



1. Introducción

Froito do debate levado a cabo nos claustros do 7 de outubro de 2010, 6 de outubro de 2011, 18 de outubro de 2012, 2 de outubro de 2013, a lei 4/2001 do 30 de xuño e o decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, son as Normas de Organización e Funcionamento e as Normas de Convivencia .

Este documento foi revisado todos os anos e adaptado a normativa vixente.

O profesorado titor deberá comunicar ao curso da súa responsabilidade as normas que afecten ao alumnado, explicar o seu sentido e utilidade e vixiar o seu cumprimento.

2. Organización de espazos, tempos e distribución de recursos

2.1. Espazos

Os espazos dos que dispón o noso centro e a distribución no edificio e anexo son que se recollen na seguinte táboa. Destacar que o alumnado desenvolve a materia de Educación Física nas instalacións do Concello contiguas ao IES, concretamente no pavillón do Carme e na pista Vermella.

Número, dimensións e superficie das aulas:

Aulas	Dimensións	Superficie en m ²
Planta baixa		
10	8,85 x 7,35	65
11	8 x 7,35	58,8
12	6,80 x 6,70	45,6
13	8,10 x 7	56,7
14	5,80 x 7	40,6
15	5,80 x 7	40,6
1ª planta		
20	9,20 x 7,35	67,6
21	8, x 7,35	58,8
22	6,55 x 6,02	39,4
23	9,90 x 7,05	69,8
24	10,20 x 7,05	72
25	10,20 x 7,05	72
26	9,80 x 7,05	69
27	6,75 x 6,05	40,8
28	8,10 x 7,40	59,9
Debuxo	9,10 x 11	100
2ª Planta		
30	11 x 7,30	80,3
31	6 x 8,20	49,2
32	4 x 8,20	32,8
33	6,80 x 9,20	62,6
34	7,90 x 8,35	66



35	8,30 x 8,35	69,3
36	8,05 x 8,35	67,2
37	8,35 x 8,35	69,7
38	8,35 x 8,35	69,7
Anexo		
Tecnoloxía		160
Música		160
Soto		
1 Aula de convivencia		45
Aulas de informática II e III		166

2.2. Tempos

A xornada lectiva do instituto que vai de luns a venres, ámbolos dous incluídos, o número de períodos lectivos, a súa duración, distribución, recreos, así coma o comezo e finalización da xornada lectiva é a seguinte:

- Horario de mañá: ESO e de Bacharelato diúrno:
LUNS e MÉRCORES: De 8:30 a 15:00 horas (recreos de 10:10 a 10:30 e de 12:10 a 12:30)
MARTES, XOVES e VENRES: De 8:30 a 14:10 (recreos de 10:10 a 10:30 e de 12:10 a 12:30)
- Horario de tarde: Bacharelato adultos:
LUNS, MARTES, MÉRCORES E XOVES: De 17:00 a 21:30 horas
VENRES: De 17:00 a 21:30 horas
- ESA:
LUNS, MARTES, MÉRCORES E XOVES de 18:15 a 21:45.
VENRES: De 18:15 a 21:00

2.3. Recursos materiais

O libro de texto segue a ser o material impreso máis utilizado. Para os libros de consulta o centro conta cun depósito de máis de 14.000 títulos repartidos entre os departamentos e a biblioteca. Hai outra gamma de materiais tecnolóxicos modernos que poden prestar un excelente servizo ó profesor, pero cremos que nunca deben restarlle protagonismo. Entre eles contamos con:

- Fotocopiadoras (dixitais) B/N e cor
- Ordenadores
- Pizarras dixitais



-As aulas de 1º e 2º de ESO contan co material do programa Abalar onde o profesorado e cada alumno da clase ten un ordenador portátil para traballar ao longo da xornada lectiva. Estas aulas tamén contan cun encerado dixital.

Unha das liñas telefónicas é ADSL a cargo da Consellería de Educación o que permite, de modo gratuíto, tanto a conexión coa Rede de Datos da Xunta de Galicia como a conexión a Internet.

As aulas específicas de Debuxo, Música e Tecnoloxía contan con material propio, aportado pola Consellería.

Excluindo os materiais adquiridos en función dun aula concreta (aulas de música, vídeo, tecnoloxía, informática e debuxo) parece razoable organizar a utilización destes recursos. Cómpre que se reserve día e hora en Conserxería para evitar posibles coincidencias entre departamentos.

O profesorado deberá preocuparse polo mantemento e conservación de todos os aparatos. A dirección encargárase de adquirir novo material de acordo coas peticións feitas polos departamentos didácticos. Estes últimos producirán tamén os seus propios materiais didácticos (a través da prensa ou de outros medios).

2.4. Recursos humanos: profesorado e persoal non docente

Na actualidade conta o instituto con 18 **departamentos didácticos**.

Departamento
Lingua e Literatura Galega
Lingua e Literatura Castelá
Xeografía e Historia
Música
Latín
Grego
Ciencias da Natureza
Inglés
Educación Plástica e Visual
Educación Física
Francés
Matemáticas
Filosofía
Física e Química
Tecnoloxía
Relixión
Economía
Orientación



-O cadro de persoal de administración e servizos intégrano 3 administrativas, 5 bedeis e 3 limpadoras.

3. Dereitos e deberes

Segundo a lei 4/2011, do 30 de xuño, se recoñecen os dereitos e deberes para os distintos membros da comunidade educativa.

3.1. Do alumnado

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

a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011.

e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

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

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

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

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

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

f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.

g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.



h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

3.2. Do profesorado

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

a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.

e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

g) A acceder á 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 relacionadas coa convivencia e a mediación.

2. Son deberes do profesorado:

a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.



e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

3.3. Do persoal de administración e servizos

1. Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011.

2. Son deberes do persoal de administración e de servizos:

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

b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

3.4. Das nais, pais e titores legais

1. As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.



b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.

c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.

d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

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

a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.

b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.

d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

4. Normas de convivencia

4.1. Xerais

1. Os alumnos e profesores asistirán a todas as clases ou actividades lectivas con regularidade e puntualidade. Os atrasos ou as inasistencias deben ser xustificadas.

2. Durante as clases os alumnos traballarán e estudarán baixo a dirección do profesor da área correspondente ou, no seu caso, do profesorado de garda. É imprescindible que o alumno dispoña do material escolar necesario.

3. A actividade académica desenvolverase en perfecta orde e nas condicións que permitan a concentración no estudo de todo o alumnado.

4. Durante os períodos lectivos ningún alumno debe permanecer fóra das clases, salvo con permiso escrito explícito dalgún profesor.



5. No recinto do Instituto, calquera educador (profesor ou conserxe) ten autoridade para indicar aos alumnos e alumnas a conduta que debe observar; o alumnado debe acatar estas indicacións.

6. Cumpríranse estritamente as prohibicións que establece a lexislación, como a que concirne ao consumo de bebidas alcohólicas ou tabaco. Así mesmo hanse de evitar as condutas externas inadecuadas e lesivas para a convivencia: como as que afectan á limpeza do Instituto; o ter teléfonos móbiles acendidos en clase; comer en clase, facer xestos ou manter actitudes ou posturas inapropiadas; facer carreiras ou participar en xogos que supoñan un perigo físico para as persoas ou poidan provocar deterioración do material.

7. O mobiliario, instalacións ou material do Instituto utilizaranse sen producir neles deterioración, salvo o que derive do seu uso. A deterioración intencionada ou por negligencia debe ser reparado ou abonado por quen o causou ou polo grupo responsable do aula ou dependencia en que se produciu. Do mesmo xeito, hanse de respectar as pertenzas persoais e esixírase reparación en caso de deterioración ou subtracción.

8. Evitarase toda violencia física (as agresións e pelexas). Así mesmo os insultos, intimidacións, ameazas e agresións psicolóxicas ou morais. Todo episodio de violencia será tratado inmediatamente e esixirá unha cumprida reparación. Consideraranse circunstancias agravantes o que a agresión, ameaza ou acoso non sexa entre iguais ou sexa dun grupo cara a un individuo.

9. O respecto a todas as persoas é unha esixencia absoluta e sen paliativos para cada un dos membros da comunidade escolar. En xeral haberá de evitarse calquera conduta que supoña desprezo ou falta de respecto aos membros da Comunidade educativa.

10. Os responsables inmediatos do cumprimento destas normas son os educadores, profesorado, e pais e nais (así como os conserxes, nos períodos en que os alumnos estean baixo a súa vixilancia).

11. Esixírase comunicación rápida e fidedigna das incidencias disciplinarias que supoñan un conflito, a aqueles órganos que deban entender ou participar na solución dos mesmos, nos termos que se fixan no Plan de Convivencia.

4.2. Do alumnado

Ademais das que se elaboren en cada aula polo titor/a e o grupo de clase, serán normas básicas de aula, tanto na quenda de diúrno como de adultos, as seguintes:

- Asistir sempre e con puntualidade.
- Traballar ordenadamente e en silencio en clase, baixo a dirección do profesor.
- Traballar en clase e en casa para alcanzar os niveis adecuados de formación.



- Obedecer as indicacións do profesorado e dos conserxes.
- Observar as prohibicións legais de consumir tabaco e alcol e as normas de educación de sentido común (limpeza, etc.).
- Respetar o mobiliario e instalacións do Centro, así como as pertenzas dos demais.
- Non exercer violencia física, psicolóxica ou moral sobre ningunha persoa, nin condutas de intimidación ou ameazas.
- Tratar con respecto a todas as persoas.
- Dialogar para a resolución de conflitos.
- Os móbiles e reprodutores en xeral deberán estar apagados e gardados en horario escolar.

O profesorado deberá comunicar por escrito as incidencias disciplinarias ao titor e á Xefatura de Estudos.

Dada a importancia destas normas para un bo clima de traballo e convivencia no centro, se concretan algúns aspectos das enumeradas anteriormente.

4.2.1. Puntualidade e permanencia nas aulas

O alumnado ten a obriga inescusable de chegar con puntualidade á hora indicada no horario do centro. As reiteradas faltas de puntualidade serán consideradas como falta grave.

Quenda de diúrno:

- O alumnado de ESO non pode saír da aula nos cambios clases nin permanecer nos corredores. Na espera á chegada do profesor ou profesora, o alumnado deberá agardar sentado en silencio. Se fose necesario ante unha incidencia, o delegado de curso deberá avisar ao profesor de garda ou aos xefes de estudo.

- Cando un grupo de alumnos teña, que trasladarse a outra aula deberá facelo en silencio e con dilixencia.

- Durante as horas de clase o alumnado **non** pode ausentarse do centro sen causa xustificada, para o que deberá ser autorizado por algún membro da dirección, debendo entregarlle posteriormente, ao profesor titor a autorización de dita saída. Os alumnos da ESO deberán ser recollidos polos pais, nais ou persoas responsables, os de bacharelato poderán saír sos sempre que o equipo directivo teña autorización telefónica dos seus pais ou titores legais.

4.2.2. Comportamento nos recreos



- En horario de recreo **ningún alumno ou alumna menor de idade** poderá saír do recinto escolar.
- Os profesores de garda de recreo permitirán a saída ao alumnado maior de idade durante os cinco primeiros minutos de cada recreo previa presentación dun documento identificativo.
- O alumnado **non pode manter contacto ou relación** con alumnos/as de **fóra do centro** tanto nas dependencias como nos patios e xardíns. En caso de detectar a presenza de persoas alleas ao centro, o profesorado **deberá avisar** inescusablemente a algún profesor/a ou conserxes.
- Lémbrese, en conformidade coa lei, que está terminantemente **prohibido fumar** en todo o recinto escolar (patios e xardíns incluídos). O incumprimento desta norma será considerado falta grave.
- Tamén está prohibido que o alumnado utilice móbiles e outros aparatos electrónicos cos que se poda gravar tanto imaxes coma sons de compañeiros e outros membros da comunidade educativa.
- Non se poderá mercar na cafetería do instituto nos últimos cinco minutos dos recreos ou do comezo das clases.

4.2.3. Mantemento das instalacións do centro.

- O alumnado está obrigado a facer uso correcto do material, das dependencias e demais instalacións do recinto escolar, coidando en todo instante de manter as debidas condicións de limpeza e hixiene, non tirando ao chan papeis, botes, envases, desperdicios, etc.
- O uso indebido e negligente dos materiais e dependencias do centro poderá ser considerado como falta grave de comportamento.
- Cando por negligencia do alumnado unha dependencia do instituto non estea nas debidas condicións de limpeza, esta será realizada polos propios alumnos.
- A reparación de danos materiais (pintadas, roturas, etc.) correrá a cargo dos responsables dos mesmos; en caso de non coñecerse o responsable directo dos mesmos, correrá a cargo dos alumnos que fan uso da dependencia.

4.2.4. Comportamento nas aulas

- O alumnado non debería traer a clase teléfonos móbiles, consolas ou calquera outro aparello similar. O centro non se fai responsable das posibles perdas ou subtraccións que poidan producirse. Pero se a pesar desta advertencia un alumno/a decide traer a seu teléfono,



nas horas de clase deberán estar apagados, salvo indicación expresa do profesor/a, e se soa ou fai uso del, o profesor/a deberá recollelo e entregalo ao Xefe de Estudos.

- Non se poderán traer ao instituto obxectos que poidan causar danos físicos a outros (como pinchos, navallas, etc.)
- Nos recreos o alumnado poderá comer nos xardíns e no bar do centro, pero non se poderá entrar no edificio bebendo latas de refrescos nin comendo.

4.2.5. Uso de móbiles e outros aparatos electrónicos

- Non está permitido ter o móbil ou outros aparatos electrónicos acesos **durante o horario escolar** en todo o recinto do Centro. Ditos dispositivos deberán estar correctamente gardados, non quedando visibles baixo ningunha circunstancia.
- Se nalgunha materia por imperativo do currículo fora imprescindible o uso destes dispositivos como ferramenta de traballo, deberá estar reflectido na programación e o profesorado pertinente deberá sinalar o procedemento de uso.
- O Centro non se fará responsable das perdas ou subtraccións que dos mesmos puideran producirse, sendo o propietario o único responsable.
- De acordo coa lexislación vixente non está permitido fotografar nin filmar ás persoas sen o seu consentimento ou o de seus pais/nais ou titores/a se son menores.
- Non está permitido amosar nin difundir entre os membros da comunidade educativa a través de teléfonos móbiles ou outros aparatos tratos degradantes, vexacións ou agresións e imaxes que atenten contra o dereito á honra, a dignidade ou a intimidade das persoas ou sexan de mal gusto.
- No caso de que algún membro da comunidade educativa fora obxecto de fotografías ou gravacións non consentidas, o Centro poderá poñer os feitos en coñecemento das autoridades pertinentes, ademais de aplicar as correccións correspondentes ás condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.
- A detección dun teléfono móbil durante un exame terá como consecuencia que ao alumno/a se lle impedirá continuar realizando a proba, que será cualificada cun cero.
- Será circunstancia agravante o uso de teléfonos móbiles para fotografar exames e divulgarlos.
- Durante as actividades complementarias ou extraescolares realizadas fóra do Centro poderán usarse os teléfonos móbiles e outros aparatos electrónicos, unicamente se o autoriza o profesorado responsable da actividade.



- Se un alumno necesitara facer unha chamada urxente comunicarao ao profesor, quen, tras valorar a situación, autorizará ao alumno a acudir a Conserxaría para realizar dita chamada.

4.2.6. Faltas

•As faltas de asistencia a clase deberán ser xustificadas no modelo impreso que se recollerá na conserxería, asinado polos seus pais ou titores legais, e entregado ao profesor titor nun prazo non superior a tres días desde que se produce a reincorporación.

- No caso de producirse ausencias reiteradas, deberá aplicarse o protocolo de absentismo.

4.2.7. Expulsións

• Se un alumno/a fose expulsado de clase, sairá **co seu material** escolar **acompañado por un compañeiro/a de clase**. Dirixiranse á sala de profesores para que quede a cargo do profesor/a de garda. Se non estiver, deberán ir á aula de convivencia para deixalo a cargo do profesor/a con garda. En caso de non atopalo irán á xefatura de estudos onde quedaría a cargo dalgún membro do Equipo Directivo.

- Unha vez na aula de convivencia o alumno/a realizará as tarefas encomendadas polo seu profesor/a.

5. Normas sobre os recreos e outros períodos de lecer

1. Ningún alumno poderá abandonar inxustificadamente o Centro durante as horas lectivas.

2. Cando un profesor teña exame, todos os alumnos permanecerán no aula ata o final da clase. No caso de probas celebradas en Bacharelato, e cando estas ocupen o recreo, os alumnos poderán saír do aula ao finalizar o exercicio, a criterio do profesor.

3. Durante os recreos os alumnos de ESO non poderán permanecer nas aulas. O delegado/a responsabilizarase de que o aula permaneza pechada durante este período de tempo. En caso de inclemencias meteorolóxicas permanecerán nos recibidores do Instituto.

4. Durante os recreos os servizos só se utilizarán para o uso ao que están destinados.

5. Durante os cambios de clase, o alumnado de ESO non deberá saír da aula, salvo naqueles casos en que a seguinte clase se imparta noutra zona do Centro. O alumnado de bacharelato poderá permanecer no corredor da súa aula.

6. O Profesorado de Garda de recreo e os conserxes adoptarán as medidas de vixilancia para o cumprimento das normas.



6. Responsabilidade do profesorado no control do alumnado

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.

A condición de autoridade pública do profesorado implica:

- No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado, e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente, **teñen presunción de veracidade**, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
- O profesorado **está facultado para requirir** ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, **a entrega de calquera obxecto, substancia** ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.
- O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.
- **Cada profesor/a é o responsable da orde da súa clase** mentres este exercendo a súa función nela. Deberá fomentar o coidado do material e vixiar que non se produzan desperfectos (como pintadas, roturas, etc.) tomando as medidas que fosen precisas para corrixir os comportamentos inadecuados. Ao rematar a sesión lectiva o profesorado deberá pechar a aula, sempre que o alumnado a abandone ou antes dos recreos.
- Fóra das aulas cada profesor/a **contribuirá en todo momento** ao control do alumnado nos corredores e xardíns e demais instalacións do centro corrixindo as condutas contrarias ás normas de convivencia.
- Cabe observar que dentro das atribucións do profesorado non está alterar a xornada lectiva do alumnado. Polo tanto, non se debe saír antes de rematar a hora da clase nin alongar a saída mais aló do que dure rematar unha explicación ou tarefa. Neste sentido,



debemos ser prudentes á hora de poñer exames ordinarios polas tardes fóra da franxa de horas lectivas. En todo caso, de facelo, débese contar sempre co acordo do alumnado.

6.1. Profesorado de garda

O profesorado de garda é o responsable da orde do centro mentres dure o seu período de garda. O Equipo Directivo é responsable último, pero non o primeiro. Algún membro da dirección estará cubrindo todos os períodos lectivos para atender aqueles casos que pola a súa natureza requiran unha actuación especial. Pero é necesario que asumamos que cando estamos de garda somos os encargados de manter as mellores condicións para que os nosos compañeiros/as poidan desenvolver as súas clases.

O profesorado de **garda de Biblioteca** debe facela na Biblioteca para cumprir a dobre función de atender os expulsados, se os houbese, e manter a orde entre os usuarios da sala de lectura. Cando os xefes de estudos o necesiten por motivos excepcionais, poden recorrer ao profesor de biblioteca para cubrir a ausencia de profesorado nalgún curso.

O profesorado de garda **comezará a súa actividade no mesmo momento no que soe o timbre e rematará cando este anuncie o final da hora.** Nese tempo encargarase de:

- Vixiar os corredores, controlando a permanencia do alumnado de ESO dentro das aulas e atentos a evitar maltrato de material ou comportamentos inadecuados dentro delas mentres o profesorado non entra na aula. No bacharelato o alumnado poderá saír aos corredores **sempre e cando non perturben a orde.**
- Cubrir as baixas do profesorado, facilitando que o alumnado aproveite o tempo dentro da clase. **Non se pode deixar saír** do instituto no horario lectivo ao alumnado sen autorización das xefaturas de estudos. Esta norma inclúe tamén aos cursos de bacharelato.
- Cando algún profesor teña unha ausencia prevista, debería deixar traballo aos seus alumnos/as para que aproveiten o tempo e de paso facilitar a tarefa ao compañeiro/a de garda.
- Poñer as faltas de **puntualidade e de asistencia** do profesorado. En caso de que algún profesor/a non faga a garda deberá poñérselle falta como cando non se asiste a clase. Se non existe un motivo para ese abandono, o equipo directivo verase obrigado a non xustificar a falta.



- Facerse cargo do alumnado expulsado ou do que por calquera outra causa non estea na súa correspondente aula.

6.2. Profesorado de garda de recreo

O profesorado de garda de recreo é o responsable da orde nos corredores e recinto do centro durante ese período.

O profesorado de garda de recreo será o encargado de:

- Vixiar que o alumnado de **1º e 2º** da ESO **abandone o corredor do primeiro andar** e saia ao patio.
- Vixiar que o alumnado de **3º e 4º** da ESO **abandone as aulas** e saia ao patio. Se o desexan poden permanecer no corredor, pero fóra das aulas.
- Vixiar que o alumnado de **1º e 2º de bacharelato** que permaneza nas aulas non deteriore o material nin manteña comportamentos inadecuados.
- Controlar durante os 5 primeiros minutos a saída do recinto escolar do alumnado maior de idade.
- Vixiar o **patios traseiros**, xunto a biblioteca e o bar, para evitar comportamentos inadecuados.
- Vixiar que nos baños e no vestíbulo non se fume, especialmente relevante na quenda **de adultos**. Nos casos que o fagan, deberán tomar o nome do alumno e comunicalo a os xefes de estudo, para que, no caso de reincidencia, a dirección poida tomar as medidas correctoras oportunas.

6.3. Control nos cambios de clase

O obxectivo é lograr que os alumnos permanezan nas aulas nos cambios de clase da 1ª, 3ª e 5ª horas, para o cal deberá procederse como se indica a continuación;

- O profesorado de garda deberá **facer as gardas dende o inicio da hora** evitando as saídas non xustificadas do alumnado. O resto do profesorado que vexa a alumnos fora das aulas tamén debe indicar que permanezan nelas.
- Os profesores de garda deberán esixir **celeridade ao alumnado que cambia de aula**, evitando que permanezan nas aulas ou corredores en clara actitude de perda de tempo. Os profesores/as que reciben aos alumnos deben tomar medidas para fomentar a puntualidade.



- A **puntualidade no profesorado é imprescindible** para que os cambios de clase se fagan con fluidez e se eviten as perturbacións da orden que provoca unha aula non atendida polo profesor responsable durante moito tempo.
- Un conserxe na planta baixa e outro na primeira axudarán no control para que o alumnado permaneza na súa aula se non ten que ir a outra na seguinte sesión.

6.4. Control de faltas de asistencia do alumnado

A finalidade do control das faltas de asistencia do alumnado resúmese en rexistrar as faltas de xeito que en calquera momento o profesorado teña acceso a esa información. Ademais os pais estarán avisados destas faltas e, por último, arbitraranse os mecanismos correctores previstos no protocolo de absentismo.

Procedementos:

6.4.1. Os delegados/as:

Recollerán os partes a 1ª hora na conserxería.

6.4.2. Os conserxes:

- a) Na quenda de diúrno, recollerán os partes da 1ª sesión e a continuación levaranos a Xefatura de estudos para controlar o alumnado que chegou con atraso e permanece na aula de convivencia.
- b) Recollerán os permisos da saída do alumnado que teña que abandonar o centro durante a xornada lectiva, debidamente asinado polos pais/nais/titores legais (no caso de menores de idade) e un membro do equipo directivo.
- c) Vixiarán o portal de acceso ao centro durante os recreos.

6.4.3. O persoal administrativo:

Chamará, aos pais/nais/titores legais do alumnado que falte á primeira sesión.

6.4.4. O profesorado:

Na quenda de diúrno rexistrará no parte de faltas da 1ª sesión ao alumnado que faltou a esa clase, tamén rexistrará no XADE o resto das faltas.

6.4.5. Os profesores/as titores/as:



- a) Recollerán diariamente nos seus casilleiros os partes de faltas das horas de garda, introducirá no Xade ditas faltas e xustificará as que correspondan.
- b) Nun prazo máximo de 3 días recibirán dos pais/nais ou titores legais dos alumnos/as a xustificación das faltas segundo o modelo existente na conserxería. Posteriormente o rexistrará no Xade para que as faltas queden diferenciadas entre xustificadas ou non.
- c) Cando o titor/a detecte que algún profesor/a non toma lista, deberá recordarlle que ten a obrigaón de facelo (nos cursos de bacharelato, tamén). Se o prefire, comunicarllo ao xefe de estudos para que el o faga.
- d) En caso de sospeitar que un alumno está a faltar inxustificadamente o titor/a deberá comunicarse cos pais para aclarar a situación sen esperar á xustificación. No caso de que o alumno/a non normalice a asistencia a clase, deberá activarse o protocolo de absentismo.
- e) Segundo establece este protocolo, os titores advertirán aos pais/nais do alumno/a de que de persistir o absentismo, conducirá á comunicación dun expediente ao Servizo de Familia e Xuventude do Concello de Vigo, no caso da ensinanza obrigatoria, ou na posibilidade da perda de avaliación continua no caso das ensinanzas non obrigatorias.

6.5. Control de puntualidade do alumnado na primeira hora de clase

Entendemos a puntualidade na primeira sesión, e en todas, fundamental para non distorsionar o comezo das clases e como respecto a todos os que cumpriron o horario. É importante que o alumnado sexa consciente e respectuoso co horario.

O obxectivo é que o alumnado non tome a falta de puntualidade como unha costume.

Procedementos:

6.5.1. O profesorado:

Cubrirá o parte de faltas específico para esta sesión e o meterá no metacrilato do corredor.

6.5.2. Os conserxes:

- a) Recollerán os partes dos metacrilatos das diferentes plantas.

6.5.3. O equipo directivo:



a) Haberá un membro do equipo directivo na porta de entrada ao instituto (edificio) para levar ao alumnado que chegue tarde á aula de convivencia.

b) Comprobará xunto co profesorado de garda da aula de convivencia o alumnado que está nela.

6.5.4. O persoal administrativo:

Chamará aos pais/nais/titores legais por teléfono para avisar de que o seu fillo/filla non asistiu ao centro a 1ª hora.

6.5.5. O alumnado:

a) O alumno/a que chegue tarde irá á aula de convivencia a realizar tarefas académicas e non disfrutará do recreo seguinte quedando co profesor que estea na aula de convivencia no 1º recreo.

6.6. Control do alumnado expulsado

O principal obxectivo é que o alumnado expulsado de clase non anticipe o recreo, senón que teña que realizar algunha tarefa controlada polo profesor de garda na biblioteca. Polo tanto, os alumnos cando saian de clase deben levar material que lle permita a realización destas tarefas. Ademais, é imprescindible o rexistro da expulsión e o incidente que o causou, que ten que ser comunicado aos pais e, se fose o caso, deberanse tomar medidas para corrixir a conduta dos alumnos expulsados.

Procedementos

6.6.1. Control do alumnado expulsado.

a) O alumno expulsado sairá de clase co seu material escolar e unha tarefa asignada. Dirixirase ao membro do Equipo Directivo que estea de garda e logo deberá ir á Biblioteca.

b) O profesor/a con garda de biblioteca anotará no libro de garda e controlará que o alumno/a realice a tarefa concreta encomendada polo profesor de aula. De non levar ningunha tarefa asignáraselle unha.

b) No caso da Ensinanza de Adultos o profesorado que observe algún problema de conduta comentará coa Xefatura de Estudos para procurar solucións específicas.

6.6.2. Rexistro da expulsión



O profesor/a que expulsa:

- a) A expulsión do alumnado quedará rexistrada no Xade.
- b) Finalizada a clase, o profesor que expulsou ao alumno/a informará ao titor/a do curso e/ou aos xefes de estudos, segundo establece o punto 8.4.2.

O titor/a:

- a) O titor, anotará no seu propio rexistro a expulsión e o motivo para poder explicalo aos pais.
- b) Anotará na aplicación XADE a expulsión no apartado de faltas de conduta. Este rexistro é imprescindible para acreditar antecedentes á hora de incoar, se fose o caso, un expediente sancionador

6.6.3. Comunicación aos pais

O titor/a debe avisar da expulsión persoalmente ao pai/nai e, se fose necesario, concertar unha cita para tratar as medidas correctoras. Se non contestan ao teléfono, nin á mensaxe, debe comunicalo aos xefes de estudos para que busquen a maneira de facelo.

6.6.4. Medidas de corrección do comportamento

As tipificadas no punto 8 deste documento.

7. Repetidores en 2º de Bacharelato

Segundo o decreto 86/2015, do 25 de xuño:

Os alumnos e as alumnas que ao termo do segundo curso tivesen avaliación negativa nalgunhas materias poderán matricularse delas sen necesidade de cursar de novo as materias superadas, ou optar por repetir o curso completo.

Tendo en conta o artigo anterior e dadas as características do noso centro, coa existencia da **quenda de adultos**, concrépanse as seguintes medidas:

- a) Con unha ou máis materias suspensas o alumno/a repetirá curso.
- b) Poderá matricularse só das materias avaliadas negativamente ou do curso completo.
- c) No noso centro, todo o alumnado da quenda de diúrno debe aceptar matricularse do curso completo. No caso de queira cursar materias soltas, deberá matricularse na quenda de adultos. Nesta quenda existen as dúas modalidades.



8. Condutas contrarias ás normas de convivencia

8.1. Tipoloxía

As condutas contrarias ás normas de convivencia, consideradas como faltas, clasifícanse en:

- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia
- Condutas leves contrarias á convivencia

Se consideran gravemente prexudiciais para a convivencia, ou leves contrarias á convivencia as seguintes actuacións:

Condutas gravemente prexudiciais	Condutas leves
<p>a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.</p> <p>b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por circunstancia persoal ou social (nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidade física, sensoriais ou psíquicas...).</p> <p>c) Desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.</p> <p>d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra os dereitos persoais (o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa).</p> <p>e) As actuacións de acoso escolar.</p> <p>f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.</p> <p>g) Os danos graves causados ás instalacións e aos materiais do centro de forma intencionada ou por negligencia grave, incluídos os equipos</p>	<p>a) Agresión, inxuria ou ofensa.</p> <p>b) Os actos de discriminación.</p> <p>c) Os actos de indisciplina.</p> <p>d) Os danos causados ás instalacións e aos materiais do centro por negligencia, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros.</p> <p>e) Os actos inxustificadas que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p>f) As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal</p> <p>g) Perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia consideraranse leves.</p> <p>h) A ausencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos.</p> <p>i) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente</p>



<p>informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.</p> <p>h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.</p> <p>i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.</p> <p>j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro cando se é requirido para iso polo profesorado.</p> <p>k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.</p> <p>l) O incumprimento das sancións impostas.</p> <p>m) Uso de móbiles ou aparatos electrónicos sen permiso e <u>de forma reiterada.</u></p>	<p>no desenvolvemento das clases.</p> <p>j) Uso de móbiles ou aparatos electrónicos en todo o recinto escolar as dúas primeiras veces, sen permiso do profesor.</p>
<p>Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.</p>	

A responsabilidade de cada alumno ou alumna ou grupo de alumnos ao cometer algunha destas faltas e a reparación dos danos ocasionados son os seguintes:

- a) **O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, e aos bens doutros membros da comunidade educativa.**
- b) **Se provoca intencionadamente a suciedade nas aulas, corredores e outras dependencias, a súa reparación consistirá na limpeza de ditas instalacións.**
- c) **Está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor.**
- d) **As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís.**
- e) **Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que imponha a corrección da conduta.**



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

8.2. Prescrición

a) As **condutas gravemente prexudiciais** para a convivencia **prescriben aos catro meses** da súa comisión.

b) As **condutas leves** contrarias á convivencia **prescriben ao mes**.

c) O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

d) No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

8.3. Medidas correctoras, principios e gradación das mesmas

Na seguinte táboa se expresan as medidas que se poderán aplicar cando se cometa algunha das faltas tipificadas como gravemente prexudiciais para a convivencia e as leves contrarias á convivencia.

Gravemente prexudiciais	Leves contrarias ás normas
<p>a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p>b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>a) Amoestación privada ou por escrito.</p> <p>b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xeftura de estudos.</p> <p>c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.</p> <p>d) Ir á Biblioteca do centro a realizar as tarefas que se lle encomenden.</p> <p>e) Realización de tarefas, en horario non lectivo, que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p>f) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.</p> <p>g) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.</p>



<p>formativo.</p> <p>f) Cambio de centro.</p>	<p>h) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p> <p>i) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p> <p>k) Retirada dos móbelis ou aparellos electrónicos por un período máximo de 5 días.</p>
---	---

O apartado d) no caso de condutas leves contrarias á convivencia será aplicado, dun xeito particular, no caso de que un alumno ou alumna cometa unha falta de puntualidade na primeira hora de clase.

Os principios que das medidas correctoras e a gradación das mesmas son os seguintes

Principios xerais das medidas correctoras	Graduación das medidas correctoras
<p>I. Na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios xerais:</p> <p>a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.</p> <p>b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.</p> <p>c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.</p> <p>d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades</p>	<p>a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da lei 4/2011.</p> <p>b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.</p> <p>c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.</p> <p>d) A natureza dos prexuízos causados.</p> <p>e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.</p>



<p>públicas competentes a adopción das medidas necesarias.</p> <p>II Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras</p> <p>a) Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación de cada centro docente elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.</p> <p>b) Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado tutor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.</p> <p>c) Crearanse as aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.</p>	
--	--

8.4. Procedementos das medidas correctoras

8.4.1. Das faltas gravemente prexudiciais para a convivencia

A corrección dunha falta gravemente prexudicial require a instrución dun procedemento corrector, que poderá ser conciliado ou común.



ACTUACIÓNS INICIAIS	RESPONSABLE	PRAZO	
Se o considera necesario, poderá acordar a apertura de recollida de información previa.	Director	2 días lectivos, desde coñecemento dos feitos	PRAZO MÁXIMO DE 12 DÍAS No cómputo do prazo máximo terase en conta o tempo transcorrido dende que se tivo coñecement o dos feitos O procedemen to conciliado interrompe o prazo
Tendo coñecemento dos feitos: - determinar o tipo de procedemento corrector - designar á persoa instrutora - notificar por escrito ao/á alumno/a e á súa familia (cando sexa menor de idade) os feitos e do inicio do procedemento.		3 días lectivos, dende coñecemento dos feitos	
Pode adoptar medidas provisionais de urxencia: cambio temporal de grupo, suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos			
Informar do inicio do procedemento ao Servizo da Inspección Educativa.			
PROCEDEMENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN			
Proposta ao/á alumno/a e á súa familia do procedemento conciliado.	Director		
Aceptación do/a alumno/ e da súa familia.		1 día lectivo	
Reunión de conciliación para corrixir as condutas.	A proposta do instrutor	1 día lectivo, desde o remate do prazo para a comunicación	
Se hai acordo se executan as medidas adoptadas.	Director		
Inicio do procedemento corrector común, se non hai acordo.			
PROCEDEMENTO COMÚN DE CORRECCIÓN			
Incoación do procedemento disciplinario.			
Instrución: - Incluirase a recollida de información realizada previamente - Trámite de audiencia ao/á alumno/a e á súa familia cando sexa menor de idade.	Instrutor	5 días lectivos, a partir da súa designación	
- Proposta de resolución do procedemento disciplinario - Comparecencia alumno/s e pai/nai/titor legal	Instrutor	3 días, a partir da recepción da citación	
Resolución logo de recibir a proposta do instrutor e notificación desta ao/á alumno/a e á súa familia.	Director	1 día lectivo, dende a recepción da notificación	
Notificación da resolución ao Servizo da Inspección Educativa. A resolución pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva	Director		
REVISIÓN DA RESOLUCIÓN			
Notificación resolución	Director	1 día, a partir da recepción da proposta do instrutor/a	
Contra a resolución do director cabe instar a revisión ante o Consello Escolar		Teñen 2 días lectivos, desde a recepción da resolución	
Resolución do Consello Escolar			

Nas dúas primeiras actuacións que se reflicten nesta táboa, os prazos de 2 + 3 días lectivos computaranse dende que se tivo coñecemento dos feitos e, polo tanto, da conduta merecedora



de corrección. Poderá variar o tempo dedicado a cada unha destas actuacións previas, pero o cómputo total non poderá superar o total dos 5 días lectivos, para reservar o restante prazo para os restantes procedementos e resolucións.

O director designará un profesor ou profesora do Claustro dialogante e reflexivo como instrutor/a de todos os expedientes disciplinarios para garantir o criterio de igualdade na sanción de todos os alumnos sancionados.

Se ao longo de proceso os pais, nais, titores legais non asisten as reunións ás que se convocan o proceso continua.

Procedemento para acordar co alumno os compromisos educativos para a convivencia no caso de apertura dun procedemento disciplinario

- Habará unha reunión na que se exporá, tanto aos pais como ao alumno ou alumna, a situación merecedora de sanción.
- Nesa reunión se exporán as consecuencias no caso de continuar co procedemento disciplinario.
- Explicarase ao alumno ou alumna, e a os pais, as vantaxes dun bo comportamento e do cumprimento das normas do centro, e mesmo noutros ámbitos da vida.
- Darase a oportunidade ao alumno ou alumna de reflexionar e explicar o porqué da súa actuación e a súa intención.
- Unha vez convencido de que a súa actuación non é acertada pedirase ao alumno ou alumna a sanción que pensa da que é merecedor ou merecedora.
- Darase ao causante da falta a oportunidade dunha proposta de sanción en beneficio da comunidade.
- Se o instrutor e o director, xunto cos pais, consideran que a sanción é educadora e reparadora dos danos causados poderase dar por finalizado o procedemento, sempre e cando o alumno ou alumna, cumpra a súa proposta.



8.4.2. Das faltas leves contrarias á convivencia

RESPONSABLE	ACTUACIÓN		MEDIDA CORRECTORA
O profesorado da alumna ou alumno	oído este		<ul style="list-style-type: none"> - Amoestación privada ou por escrito. - Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos. - Realización de traballos específicos en horario lectivo.
A titora ou titor da alumna ou alumno	oído este	dando conta á xefatura de estudos e a titor ou titora, segundo corresponda	<ul style="list-style-type: none"> - Amoestación privada ou por escrito. - Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos . - Realización de traballos específicos en horario lectivo. - Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
A xefatura de estudos ou o director	oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor		<ul style="list-style-type: none"> - Amoestación privada ou por escrito. - Realización de traballos específicos en horario lectivo. - Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. - Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas. - Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
O director	Oídos: alumno/a, profesor/a, titor/a	A imposición das medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. - Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.



8.4.2.1. Faltas inxustificadas de puntualidade e asistencia

- **A primeira hora de clase**

Faltas de puntualidade inxustificadas :

Nº faltas	Medidas	
5	1ª amoestación por escrito	Comunicación por escrito aos pais
10	2ª amoestación por escrito	Comunicación aos pais e realización de tarefas
15	3ª amoestación por escrito	Comunicación aos pais e expulsión dun día

- Na ESO

Faltas inxustificadas en xeral:

Horas	Medidas	
10 h	1ª amoestación por escrito	Comunicación aos pais do posible inicio do protocolo de absentismo e realización de tarefas en prol da comunidade durante tres recreos
		Inicio do protocolo de absentismo segundo corresponda (depende do horario lectivo de cada mes)
20 h	2ª amoestación por escrito	Comunicación aos pais e realización de tarefas en prol da comunidade durante cinco recreos
30 h	3ª amoestación por escrito	Comunicación aos pais e expulsión do centro durante tres días lectivos

Faltas inxustificadas por materia:

Horas semanais por materia	Número de faltas sen xustificar	
1 h	3	6
2 h	7	11
3 h	11	16
4 h	14	21
5 h	18	27
Medidas	1ª amoestación: comunicación ós pais e traballo asignado polo profesor/a	2ª amoestación: comunicación aos pais e expulsión de tres días

- Cando un alumno/a de **Bacharelato, na queda de diúrno**, acumule un determinado número de faltas inxustificadas, aplicaráselle as medidas correctoras que se indican na seguinte táboa, previo aviso aos pais ou titores legais. A reiteración de faltas nunha materia pode implicar a perda de avaliación continua na mesma.

Faltas inxustificadas en xeral:

Horas	Medidas	
10 h	1ª amoestación por escrito	Comunicación aos pais e realización de tarefas en prol da comunidade durante tres recreos
20 h	2ª amoestación por escrito	Comunicación aos pais e realización de tarefas en prol da comunidade durante cinco recreos
30 h	3ª amoestación por escrito	Comunicación aos pais e expulsión do centro durante tres días lectivos



Faltas inxustificadas por materia:

Horas semanais por materia	Número de faltas sen xustificar	
1 h	3	6
2 h	7	11
3 h	11	16
4 h	14	21
Medidas	1ª amoestación: comunicación aos pais e aviso de perda de avaliación continua	2ª amoestación: comunicación aos pais e perda de avaliación continua

- Na **ESA**, segundo a circular 6/2015, a falta de asistencia reiterada ás actividades de formación é motivo de perda do dereito de avaliación continua nos seguintes casos:

- Nun ámbito, cando o número de faltas de asistencia sen xustificar supere o 10% do cómputo total de horas establecido para ese ámbito no cuadrimestre.

- En todos os ámbitos, cando o número de faltas sen xustificar supere o 30% do horario total establecido nese cuadrimestre para todos os ámbitos nos que estea matriculado.

Ao alumnado que perda o dereito á avaliación continua informaráselle da posibilidade de trasladar a matrícula para cursar a educación secundaria a distancia.

- Na **Bacharelato da quenda de adultos**, segundo indica a circular 7/2015, a falta de asistencia reiterada ás actividades lectivas é motivo de perda do dereito de asistencia á clase e de avaliación continua nos seguintes casos:

-Nunha materia, cando o número de faltas de asistencia sen xustificar supere o 10% do horario establecido para esa materia no curso completo ou cando o número de faltas de asistencia xustificadas ou sen xustificar a unha materia supere o 20% do horario establecido.

-En todas as materias, cando o número de faltas de asistencia sen xustificar supere o 30% do horario establecido para o curso completo.

Antes de chegar ao número de faltas indicadas neste apartado o titor/a informará ao alumno/a do número de faltas e da posibilidade de perda do dereito á avaliación continua.

8.4.2.2. Uso indebido de móbiles e outros aparatos electrónicos



- Os teléfonos móbiles, cámaras de fotos, aparatos reprodutores de música tipo MP3 ou similares que incumpran o primeiro punto ou sexan utilizados no Centro, serán recollidos por Xefatura de Estudos e devoltos ao día seguinte aos seus propietarios/as se son maiores de idade ou aos pais/nais ou titores/as cando estes veñan a recollelo se son menores de idade. O alumno/ recibirá unha amoestación.
- Reincidencia na falta anterior:
- Se é a primeira reincidencia, o alumno/a recibirá unha amoestación.
- Se é a segunda reincidencia, recibirá unha amoestación e será expulsado do centro durante un día.
- Se é a terceira reincidencia, recibirá unha amoestación e será expulsado do centro durante dous días.
- Se é a cuarta reincidencia, recibirá unha amoestación e será expulsado do centro durante tres días.
- Se aínda así reincide unha vez máis abrirase un procedemento corrector por considerarse falta grave.

8.5. Responsabilidades das nais, pais e titores legais

As audiencias e comparencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para 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.

8.6. Procedementos conciliados de resolución de conflitos

De conformidade cos principios inspiradores do Proxecto educativo de Centro e o disposto no artigo 20 da lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa procurarase a resolución conciliada das alteracións graves de convivencia, co fin de evitar, sempre que sexa posible, a incoación de expedientes disciplinarios, buscando a función educativa e reparadora de todo proceso corrector.

1. A mediación escolar é un método de resolución de conflitos mediante a intervención dunha terceira persoa, con formación específica e imparcial, co obxecto de axudar ás partes a obter por elas mesmas un acordo satisfactorio.

2. O proceso de mediación pode utilizarse como estratexia preventiva na xestión de conflitos entre as persoas integrantes da comunidade escolar cando non estean tipificados como condutas contrarias ou gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.



3. Pódese ofrecer a mediación na resolución de conflitos xerados por condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro, se se observa que o alumnado non é consciente de que os feitos constitutivos da falta acadan o carácter de conduta grave, salvo que xa se utilizara reiteradamente o proceso de mediación na xestión dos conflitos co mesmo alumno ou alumna, durante o mesmo curso escolar, calquera que fora o resultado destes procesos.

8.6.1. Condicións para aplicar o procedemento conciliado

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.

A mediación escolar regulada neste título baséase nos principios seguintes:

i) A voluntariedade, segundo a cal as persoas implicadas no conflito son libres de acollerse ou non á mediación, e tamén de desistir dela en calquera momento do proceso.

ii) A imparcialidade da persoa mediadora que ten que axudar ás persoas participantes a alcanzar o acordo pertinente sen impoñer ningunha solución nin medida concreta nin tomar parte. Así mesmo, a persoa mediadora non pode ter ningunha relación directa cos feitos que orixinaron o conflito.

iii) A confidencialidade, que obriga as persoas participantes no proceso a non revelar a persoas alleas ao proceso de mediación a información confidencial que obteñan, agás nos casos previstos na normativa vixente.

iv) O carácter persoalísimo, que supón que as persoas que toman parte no proceso de mediación teñen que asistir persoalmente ás reunións de mediación, sen que se poidan valer de persoas representantes ou intermediarias.

8.6.2. Consideracións do procedemento conciliado

1. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras.

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

3. A persoa mediadora será un profesor ou profesora do Claustro de profesores, sempre a mesma, reflexiva e cercana ao alumnado coa finalidade de facer pensar ao alumnado e



aplicar a experiencia obtida en casos anteriores.

4. O procedemento de actuación será o indicado no punto 8.4.1. deste documento, que se concreta no punto 8.6.3.

8.6.3. Reunión conciliadora

Para chegar a unha solución conciliada, será imprescindible a celebración dunha reunión previamente convocada, con asistencia do Director, a persoa mediadora nomeada polo director, a persoa instrutora, a Orientadora do centro, o propio alumno e os seus pais ou representantes legais, se o alumno é menor de idade.

En todo caso, se o alumno é menor de idade, o Director e a persoa mediadora escoitarano con carácter previo, para coñecer o seu relato dos feitos.

8.6.4. Efectos de mediación

1. O proceso de mediación iníciase por ofrecemento da dirección do centro e finalízase co acordo, unha vez producida a conciliación e cumprimentos, se é o caso, dos actos de reparación.

2. Se o proceso de mediación finaliza sen acordo, ou se incumpren os pactos de reparación por causa imputable ao alumno ou alumna ou os seus pais, a persoa mediadora comunicarao por escrito ao director, que indicará a continuación do procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

3. Cando non se poida chegar a un acordo de mediación porque a persoa prexudicada non acepte a mediación, as desculpas do alumno ou a alumna ou o compromiso de reparación ofrecido, ou cando o compromiso de reparación acordado non se poida levar a cabo por causas alleas á vontade do alumno ou a alumna, esta actitude debe ser considerada como circunstancia que pode diminuír a gravidade da súa actuación.

4. A persoa mediadora pode dar por rematada a mediación no momento que aprecie falta de colaboración nunha das persoas participantes ou a existencia de calquera circunstancia que faga incompatible a continuación do proceso de mediación de acordo cos principios establecidos neste título.

5. O proceso de mediación débese resolver no prazo máximo de doce días dende a designación da persoa mediadora. As vacacións escolares interrompen o cómputo do prazo.

8.6.5. Acordo escrito

Deixarase constancia do acordo nun documento escrito que deberá incluír, polo menos, os seguintes extremos: feitos ou condutas imputadas ao alumno, corrección que se impón,



aceptación expresa por parte do alumno (ou os seus pais ou representantes legais), data de inicio dos efectos.

9. Prevención e tratamento das situacións de acoso escolar

Se presenta unha situación de acoso escolar cando se dan simultaneamente:

- Intención de facer dano
- Condutas agresivas repetitivas
- Duración no tempo

9.1. Protección das vítimas

a) A dirección dos centros docentes adoptará as medidas precisas para garantir ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección integral da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, debendo primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións.

b) A protección da vítima garantírase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

9.2. Medidas para prevención e detección do acoso

Estratexias organizativas e de prevención no centro

- Promover a participación na elaboración e revisión dos documentos do centro, destacando os valores e normas que pretenden desenvolver actitudes prosociais de igualdade, respecto e diálogo, fomentando o consenso na toma de decisións.
- Potenciar o funcionamento da Comisión da convivencia do centro.
- Solicitar o apoio e o asesoramento do orientador ante os indicios ou situación que poden derivar en posible acoso.
- Reunións periódicas dos titores por niveis co obxecto de deseñar acción conxuntas para a mellora da convivencia no centro.
- Impulso e actuación de comisións de mediación e outras estratexias de tratamento e resolución de conflitos.
- Difusión á comunidade educativa, a través de diferentes medios, do plan de convivencia e das Normas de Organización e Funcionamento.
- Garantir que todos os membros da comunidade educativa coñezan os seus dereitos e deberes.



- Organización do centro respectuosa coa diversidade e aceptación desta como un valor positivo, fomentando a inclusión.
- Impulsar nas concrecións curriculares para os distintos ciclos ou cursos o desenvolvemento de todas as competencias básicas, en especial a competencia social e cidadá.
- Rexistro dos conflitos que se producen no centro co fin de ter unha visión global e introducir as modificacións necesarias na regulación da convivencia do centro.
- Divulgar entre o profesorado, alumnado e familias orientacións básicas sobre o acoso e a súa prevención.
- Protocolos de información ante unha situación de acoso.
- Establecer canles para a denuncia de situacións de acoso con garantía de confidencialidade: caixa de reclamacións, queixas e suxestións; taboleiro de denuncias e queixas vía telemática, correo electrónico de solicitude de axuda...
- Vixilancia en zonas comúns: aseos, corredores, recreos, entradas e saídas...
- Mellorar as zonas de ocio, organizar grupos de xogo...
- Introducción de estratexias específicas de desenvolvemento emocional, habilidades sociais e axuda persoal.

Estratexias de prevención na aula

- Inclusión no plan de acción tutorial da elaboración de normas de convivencia en cada clase, incluíndo de xeito explícito normas contra o acoso entre os compañeiros ou compañeiras, nas que se sensibilice sobre o dano que produce o maltrato e se faga explícito o rexeitamento a todos os tipos de violencia, así como propostas de recuperación en caso de incumprimento das normas.
- Realizar actividades de titoría programadas no grupo referidas a:
 - Relacións no grupo,
 - Fomento da amizade,
 - Tarefas colaborativas,
 - Sensibilización fronte ao maltrato (respecto pola diferenza, promover a empatía emocional, rachar con mitos como o do *chivato*, aprender a ofrecer e pedir axuda, diferenciar entre amigos/as e compañeiros/as...),
 - Conciencia da importancia do coidado das relacións afectivas e emocionais dos adolescentes,
 - Análise das relacións interpersoais, dos sentimentos e dos conflitos.
- Traballar no grupo habilidades sociais asertivas e de autoconecemento que capaciten o alumnado para dar respostas axeitadas en diferentes contextos:
 - Educar para as relacións interpersoais igualitarias baseadas na valoración



mutua e no respecto.

- Exercitar técnicas de autocontrol, empatía e resistencia á frustración.
- Desenvolver a través de métodos cooperativos habilidades prosociais e destrezas para a xestión das emocións.
- Formar comisións de alumnos/as para a mellora da convivencia en xeral: equipos de mediación, axudantes de recreo...
- Facilitarlle ao alumnado canles para que poida comunicarse co profesorado.

· Utilizar sesións de tutoría e xuntas de avaliación para detectar posibles situacións de acoso e/ou ciberacoso, analizando tamén os casos de absentismo escolar.

· Manter a través da acción titorial contactos periódicos coas familias para compartir información e asegurar unha mutua colaboración.

· Seguimento do clima relacional da aula.

· Para permitir unha verdadeira prevención, é prioritaria a concienciación do maior número de membros da comunidade escolar respecto de dous aspectos:

- Conseguir a comprensión o máis obxectiva posible do fenómeno de acoso Escolar.
- Crear unha conciencia colectiva das normas mínimas de convivencia que todo membro desa comunidade ten que cumprir.

9.3. Tratamento das situacións de acoso

Protocolo de actuación

O Director dirixirá as actuacións do desenvolvemento deste protocolo.

* **Primeira fase: Coñecemento da situación. Identificación e comunicación**

1º) Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar

- Alumno – Padres – Profesorado – PAS – Persoa allea ao centro

2º) Medidas urxentes de protección á presunta vítima

- Vixilancia das persoas indicadas e lugares posibles de actuacións
- Medidas cautelares que impidan o contacto entre a vítima e os causantes
- Comunicación e solicitude de colaboración ás familias do alumno implicado
- Assignación dunha persoa responsable de atención e apoio á vítima

3º) Designar unha persoa responsable de atención e apoio á presunta vítima

Será unha persoa que, preferentemente, coñeza á vítima, e de non ser así, será a persoa responsable de tramitar os expedientes disciplinarios do centro polas súas características de ser dialogante, sensibilidade ante este tipo de situacións e coherente nas súas decisións

4º) Primeira comunicación ás familias do alumno implicado

- Solicitar información ás familias

5º) Nomeamento dunha persoa responsable da tramitación

- Nomear e informar dos feitos, dos trámites feitos
- Entregala copias dos partes de incidencias e medidas correctoras do alumno e os datos de absentismo escolar e os informes do titor do alumnado

Esta persoa nomeada:

- Se entrevistará con todos os implicados, recadará información e lla comunicará ao director **cun acta**.
- Se se decide abrir un expediente esta persoa será a encargada de facelo



Informar ao titor do nomeamento desta persoa

- No Plan de Convivencia recoller as vías de formación desta persoa

6º) Comunicación a outros profesionais educativos e/ou outros axentes externos

Como persoa mediadora compre un profesor ou profesora que dea confianza ao alumnado e lle inspire seguridade. Unha persoa que estea acostumada a traballar cun alumnado, xeralmente, de baixa autoestima e con pouca confianza nel mesmo. Esta persoa mediadora terá que ser próxima ao alumno ou alumna, paciente, reflexiva e cun carácter tranquilizador, nas condicións expostas no punto 8.6.2.4 deste documento.

*** Segunda fase: Recollida de información. Rexistro**

Nesta fase se recadan os datos para decidir se hai unha situación de acoso escolar.

Se se incoa expediente todo o recollido ata agora formará parte do expediente

1º) Entrevista individual á vítima. Citar ao alumno/a acosado/a

- Se é menor de idade, coa presenza dun adulto

2º) Entrevista individual á persoa/as responsables do acoso. Citar ao alumno acosador

- Se é menor de idade, coa presenza dun adulto
- Se son varios, as entrevistas por separado

3º) Entrevista individual á persoas observadoras. Citar aos demais alumnos implicados

- Se é menor de idade, coa presenza dun adulto
- Se son varios, as entrevistas por separado

4º) Entrevista individual ás familias. Cita a familia da persoa acosada e as familias das persoas acosadoras

- Á familia da vítima: tranquilizar e informar de las medidas adoptadas
- Á familia do acosador: informar de medidas provisionais e tranquilizar

5º) Solicitude de asesoramento e/ou apoio técnico do departamento de orientación do centro

6º) Solicitude de asesoramento a outros profesionais educativos e/ou organismos ou axentes externos, especialmente no caso de ciberacoso

- Equipos de Orientación Específicos
- Inspección Educativa
- Axencia Española de Protección de datos
- Unidades de delitos telemáticos da Policía Nacional e Garda Civil
- Policía Local e/ou Policía Autonómica

Unha vez rematado o proceso de recollida de información, rexistraranse nun documento todos os datos relevantes para proceder á súa análise.

*** Terceira fase: Análise da información e adopción de medidas**

1º) Análise da información

- O responsable da tramitación comunica á dirección toda a información
- Contrastar a información recibida e **decidir se é un acoso** ou non
- Decidir las medidas a tomar segundo as NOF e a lei 4/2011
- Se as medidas son gravemente prexudiciais, abrir un expediente
- Comunicar a alumnado e as súas familias
- A Inspección Educativa
- Ao titor do alumnado
- **Obrigatorio solicitar axuda cando o caso transcenda os recursos do centro**

2º) Adopción de medidas

- Haia ou non expediente, tomar medidas (a persoa responsable), que se recollerán por escrito



- O Director, coa proposta anterior, **ditaminará as medidas definitivas con carácter educativo, reparación do dano, respectando os dereitos do alumno**

- Medidas de protección á vítima
- Medidas reeducadoras e correctoras para a persoa agresora (ideas no protocolo da Xunta)
- Medidas co grupo clase
- Medidas coas familias
- Medidas co equipo docente

3º) Comunicación á Inspección Educativa

- O Director **comunicará a Inspección** se:
 - Se se confirma que hai acoso e se procede a facer un expediente
 - Hai denuncia policial ou xudicial
 - O solicita, de oficio, a propia Inspección

*** Cuarta fase: Seguimento das medidas adoptadas. Rexistro**

O Director ou a persoa na que delegue: Facer un seguimento para comprobar se hai cambios no comportamento do acosador e/ou na aula.

- Programar encontros coa vítima para ver se a actuación foi eficaz.
- **Informar a Inspección** do grao de cumprimento das medidas.

10. Prevención e tratamento das situacións de ciberacoso escolar

As características do ciberacoso son as mesmas que as do acoso coa diferenza que naquel se realizan mediante o emprego das TIC para facer insultos, difamacións, ameazas, intimidación, seguimento persistente, envío reiterado de correos a alguén que non desexa recibilos, exclusión, boicot, humillacións, spam, distribución de datos e imaxes persoais, roubo e suplantación da identidade...

10.1. Estratexia de prevención do ciberacoso

As establecidas no caso do acoso escolar, e, a maiores,

10.1.1. Potenciar as boas prácticas entre o profesorado e no centro

O centro potenciará as boas practicas da seguinte maneira:

- Coñecer o funcionamento da web, en especial das redes sociais, para dominar o medio e poder aconsellar o alumnado e as familias.
- Aplicar medidas de seguridade nos equipos informáticos escolares (controlar o software instalado, as contas de usuario, o almacenamento de documentos, quen utiliza os equipos en cada hora, etc.).



- Establecer normas de uso dos equipos na aula (definir que pode e que non pode facer o alumnado, como debe organizar o seu material, respectar o material doutro alumnado, onde pode ou non pode acceder, etc.).
- Empregar sistemas de control e filtrado (facen revisións periódicas, monitorizar os equipos do alumnado mentres traballan –co seu coñecemento–, filtrar e bloquear páxinas, contidos ou programas non desexados, etc.).
- Realizar un uso didáctico e controlado das redes en sentido positivo, como actividade, incluíndo as boas prácticas, a seguridade e a prevención como contidos.
- Detección de problemas: documentarse sobre a sintomatoloxía dos problemas e estar atento a calquera indicio de ciberacoso ou malas prácticas.
- Evidentemente, en aulas que son utilizadas por varios grupos de alumnado, debe haber unha boa coordinación entre o profesorado en canto a normas e medidas.

10.1.2. Potenciar as boas prácticas entre o alumnado

Potenciarase o traballo co alumnado da seguinte maneira:

- Aconsellar que controlen a súa identificación e a circulación dos seus datos persoais (alias, ingreso en grupos etc.). Resulta **o máis importante como prevención**. En concreto, algunhas recomendacións habituais son:
 - Non crear contas en foros e redes sociais cos datos persoais, senón utilizando alias. Comunicar a propia identidade de forma privada só a aqueles outros membros cos que hai confianza e interesa que nos identifiquen.
 - Non establecer citas ou outras actividades presenciais con persoas que non coñecesen antes persoalmente, isto é, fóra da rede.
 - Non comunicar o domicilio, datos de contacto, datos bancarios, etc., tampouco datos persoais de terceiras persoas.
 - Sondar periodicamente a rede mediante un buscador, para saber se os seus datos persoais ou imaxes figuran nalgunha web.
- Consellos para non acosar: aproveitar o papel dos docentes para conciencialos de que a web non é o lugar apropiado para resolver diferenzas con outras persoas, e que a emisión de mensaxes hostís remata sendo prexudicial para todos. Promover o respecto e a prudencia.
- Consellos para non ser acosado: ser prudente e respectuoso ao empregar a web para comunicarse cos demais. Moitas veces os conflitos comezan por malentendidos ou comentarios inoportunos. Non expoñerse excesivamente aos comentarios dos demais contando cousas



persoais. Pedir axuda inmediatamente a familiares e profesorado ante as primeiras evidencias de acoso.

· Consellos para non tolerar o acoso: mentalizarse de que o acoso é un problema de todos, e non admitir que outros teñan actitudes negativas ou exerzan presión sobre terceiras persoas. Mostrarse conciliador e denunciar sen demora calquera caso de acoso do que se teña coñecemento.

10.1.3. Potenciar as boas prácticas entre pais e familiares

Potenciarase o traballo coas familias intentando conciencialas para:

· Adecuar as medidas de seguridade e control á vulnerabilidade das súas fillas ou dos seus fillos, dándolles máis autonomía a cambio de responsabilidade segundo se fagan máis maduras ou maduros.

· Aceptar internet como un instrumento que pode resultar beneficioso se se utiliza ben. Non botarlle a culpa de todos os males ante calquera desacordo cos seus fillos ou coas súas fillas.

· Tratar de non exercer de policías, senón de conseguir que os seus fillos ou as súas fillas acepten como natural certo grao de control. O mellor é que acorden conxuntamente unha serie de condicións para o uso da web (horario, tipo de contidos), tanto mediante os ordenadores coma os móbiles.

· Se fose posible, promover que o alumnado non manexe o ordenador pechado no seu cuarto, senón en presenza de outros familiares. Evitar forzalo a que nos permita ver a pantalla, é moito máis efectivo ter confianza para preguntarlle con quen se comunica e que nos conte de forma natural que é o que fai na rede. O ideal é darlle apoio, implicarse nos seus proxectos, ou mesmo facerse membro das mesmas redes sociais.

· Estar atentos a calquera síntoma de desacougo, cambios de humor repentinos, etc., sobre todo se coinciden cos accesos á web.

· Sondar periodicamente a rede mediante un buscador para detectar imaxes, datos persoais ou comunicacións dos seus fillos ou das súas fillas.

10.2. Tratamento das situacións do ciberacoso

Aplicarase o establecido no caso do protocolo de acoso escolar (punto 9.3.) deste documento), coas seguintes particularidades:

- Conservar as probas de ciberacoso.
- Tratar de identificar aos posibles autores.



- Contactar coa compañía do medio empregado para cometer o acoso, coa finalidade de coñecer o procedemento que cómpre seguir para obter a información necesaria.
- Se é o caso, denunciar ás forzas e corpos de seguridade do Estado.

*** A información recollida deberá detallar ...**

- Relación co ámbito escolar
- Natureza, intensidade, difusión e gravidade da situación coñecida
- Efectos producidos

11. Prevención e tratamento do absentismo escolar

A lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, dispón que é un deber básico do alumnado **“Asistir a clase con puntualidade e co material preciso”**.

Absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

En calquera caso, nas Normas de Organización e Funcionamento contéplase o tratamento de todas as faltas de asistencia, supoñan caso de absentismo ou non.

As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.

11.1. Medidas preventivas

O centro educativo:

1. Promoverá actuacións que faciliten o achegamento ao centro das familias e do alumnado en risco de exclusión.
2. Ofertará medidas e recursos que favorezan o desenvolvemento educativo do alumnado e compensen as carencias ou dificultades que poida presentar, especialmente no que ten que ver coas medidas de reforzo e apoio, coa adaptación dos materiais e cun currículo personalizado.
3. Desenvolverá nas aulas metodoloxías promotoras da inclusión, dentro dos principios de colaboración entre os distintos profesionais.
4. Fará uso das tecnoloxías da información e da comunicación para un contacto fluído entre o centro e as familias e para a comunicación inmediata das posibles incidencias.
5. Facilitar a presenza das familias no propio centro.



11.2. Control de asistencia a clase e rexistro das ausencias

1. Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

2. No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

Procedemento de xustificación e medidas correctoras

a) Se por razóns motivadas un alumno/a ten que faltar a clase, deberá xustificar a falta mediante un modelo que poderá recoller en conserxería e que traerá debidamente cumprimentado e asinado polo seu pai, nai ou titor/a legal. As faltas deberán xustificarse perante o titor/a correspondente.

b) O prazo máximo de presentación de xustificacións das faltas de asistencia é de 3 días lectivos, contados a partir da incorporación do alumno/a ás clases. Despois deste prazo considerarase falta de asistencia inxustificada.

c) Diariamente enviarase unha mensaxe SMS, aos pais/titores legais coa relación de faltas de asistencia do día anterior, excepto se o alumno faltou a primeira hora, pois se lle chamou o mesmo día da comisión da falta telefonicamente. A relación de xustificadas e inxustificadas será comunicada polo titor se os pais/titores legais mensualmente.

d) Se no prazo dunha semana despois de enviar ós pais a relación de faltas de asistencia non hai resposta o titor/a deberá de comunicarse telefonicamente con eles.

d) Se un alumno/a acumula moitas faltas xustificadas o titor/a deberá valorar se procede pedir unha explicación ós pais, tendo en conta o protocolo de absentismo.

e) A falta a clase de modo reiterado, á parte das correccións que se adopten, pode provocar a perda da avaliación continua en Bacharelato. En tal caso o alumnado terá que realizar unha proba global nas convocatorias de xuño/setembro.



Por acumulación de faltas inxustificadas se imporán as seguintes sancións:

Na ESO

• **Faltas inxustificadas en xeral:**

Horas	Medidas	
10 h	1ª amoestación por escrito	Comunicación aos pais do posible inicio do protocolo de absentismo e realización de tarefas en prol da comunidade durante tres recreos
13 h		Inicio do protocolo de absentismo
20 h	2ª amoestación por escrito	Comunicación aos pais e realización de tarefas en prol da comunidade durante cinco recreos
30 h	3ª amoestación por escrito	Comunicación aos pais e expulsión do centro durante tres días lectivos

11.3. Protocolo de absentismo

No caso de que o número de faltas de asistencia dun alumno ou alumna supere o 10% das lectivas mensuais se aplicará o protocolo de absentismo establecido segundo o seguinte cadro

Autor	Actuación	Control	Tempo
Profesor	Parte de faltas	XADE	Diariamente
Administrativo	Comunica a pais	SMS	Diariamente
Pai/Nai/Titor legal	Xustifica	* Xustificante médico * Documento acreditativo * Outro documento	3 primeiros días despois da falta
Titor	Xustifica	XADE	
	Comunica pais faltas mensuais	Carta	5 días naturais do mes seguinte
Se as faltas sen xustificar están próximas ao 10% das lectivas mensuais ...			
Titor	Convoca pais (+ alumno)	Carta + Teléfono	
	Reunión	Acta	
Se as faltas sen xustificar pasan do 10% das lectivas mensuais ...			
Titor	Inicia expediente de absentismo		Nos 7 días naturais despois da falta que superou o 10%
Xefe estudos	Recole información dos profesionais que fixeron algunha actuación		
Se se detecta un caso de absentismo ...			
Titor	Convoca pais		
	Reunión	Acta	
	Informa ao Xefe de estudos		
Se non se archiva o expediente ...			
Xefe estudos	Convoca pais (+ alumno)		

Normas de Organización e Funcionamento do Centro. Normas de Convivencia - IES Santa Irene



	Reunión		
	Rexistro das actuacións		
Se non se arquivou o expediente anteriormente ...			
Director	Notificación Servizo Territorial de Inspección		En 30 días naturais dende o inicio do expediente
	Notificación Concello		En 30 días naturais dende o inicio do expediente