

Curso 23-24

Guía do alumnado e das familias



IES San Tomé de Freixeiro
Avda. da Gran Vía 191, 36210, Vigo
ies.santome.freixeiro@edu.xunta.gal
986 231 667



Índice

	1
Introdución	3
O edificio e os espazos	3
Os horarios	4
Horario do centro	4
Horario do grupo	4
Horas de titoría/atención a persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras.	4
As comunicacións	5
Abalar: abalarMóbil e espazoAbalar	5
A páxina web do instituto	5
As aulas virtuais	5
O correo electrónico do centro	6
O teléfono do centro	6
As entrevistas	6
O calendario escolar	7
Curso 2023-2024. Calendario de actividades lectivas	7
Os protocolos de funcionamento	8
Entradas e saídas do alumnado do centro e das clases	8
Faltas de asistencia e puntualidade	9
⚠ Falta de asistencia a exames/probas de avaliación	10
Procedemento de atención ao alumnado en caso de accidente	12
Procedemento de atención ao alumnado enfermo	12
Procedemento de atención ao alumnado pertencente ao programa de alerta escolar	13
Servizos educativos complementarios	14
Transporte escolar	14
Cafetería	14
Servizo de fotocopias	14
O profesorado do centro	14
Equipo directivo	14
Profesorado titor	14
Profesorado dos distintos departamentos	14
Regulamento para o alumnado	15
As nove normas básicas	15
Normativa xeral	16
Marco xeral	16
Guía básica	16
Sobre a gradación e reincidencia de condutas contrarias á convivencia	18
Faltas de conduta	24
Configuración axeitada de abalarMobil	25



Introdución

O equipo directivo do IES San Tomé de Freixeiro aproveita o comezo deste novo curso escolar para darche a benvinda e deséxache que o curso académico 2023–24 se desenvolva da maneira máis satisfactoria posible.

A finalidade destas páxinas é que todo o alumnado e as súas familias dispoñan dunha guía que conteña a información básica que deben coñecer e que unifique a organización do centro. Poderás atopar información máis detallada nas NOF do centro; publicadas na [páxina web do instituto](#).

O edificio e os espazos

- O noso centro atópase distribuído, de xeito resumido, da seguinte maneira:
 - Exteriores: accesos ao centro, aparcadoiro e patios.
 - Edificio principal en catro alturas: aulas de grupo, aulas específicas, laboratorios, departamentos, despachos, cafetaría e outros espazos.



- Edificio anexo: Biblioteca.
- Pavillón de deportes do Carme, campo de fútbol e pista de rodaxe das Travesas: instalacións municipais (convenio).
- Un plano do edificio principal do instituto coa distribución das aulas (grupo e específicas) no curso académico 2023–24 está dispoñible na páxina web → [Ligazón](#)
- Nos taboleiros informativos atoparás o plano do instituto. As aulas están axeitadamente rotuladas.



Os horarios

Horario do centro

- Horario do centro:
 - Horario xeral de apertura do centro: 8:15 a 20:00 (excepto venres pola tarde)
 - Neste curso, polo momento, ata que se asigne a vacante do conserxe, soamente se abrirá o luns de tarde e xoves.
 - Horario das clases:

Luns a venres		Luns
● Período 1→ 9:00/9:50	● Período 4→ 12:00/12:50	● Período 7→ 16:50/17:40
● Período 2→ 9:50/10:40	● Período 5→ 12:50/13:40	● Período 8→ 17:40/18:30
● Período 3→ 10:40/11:30	● Período 6→ 13:40/14:30	

- Horario de recreo →11:30/12:00.

Horario do grupo

- O/a profesor/a titor/a do teu grupo informou do horario do grupo no primeiro día do curso.
- Os horarios de todos os grupos estarán dispoñibles na páxina web do centro en canto comece o curso escolar.

Horas de titoría/atención a persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras.

- Establecida polo profesorado.
- Comunicaranse ao alumnado e ás persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras ao inicio do curso a través de Abalar, na reunión coas familias de inicio de curso e estarán publicadas na páxina web do instituto.



As comunicacións

Abalar: abalarMóbil e espazoAbalar

- O centro utilizará Abalar (abalarMóbil e espazoAbalar) como vía preferente de comunicación.
 - Excepción. A aplicación Abalar dificulta a precisión requerida na xestión da xustificación de faltas de asistencia; realizarase mediante papel.
 - En apartados posteriores farase unha descrición polo miúdo de como se levará a cabo este proceso.
- Na páxina web do instituto atoparás ligazóns a videotutoriais e guías que che permitirán dominar estas aplicacións. Tamén as incluimos aquí para a túa comodidade.
 - [abalarMóbil: instalación e rexistro](#)
 - [abalarMóbil: funcionalidades](#)
 - [espazoAbalar: guía rápida](#)
 - [espazoAbalar: guía para as familias](#)

A páxina web do instituto

- <http://www.edu.xunta.gal/centros/iessantomefreixeiro/>



The screenshot shows the homepage of the IES San Tomé de Freixeiro website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Iniciar sesión', 'espazoAbalar', 'Solicitude certificados', 'Galerías', 'CIUG', 'DOG', 'XADE', 'Xunta-Educación', 'Diccionario Galego', and 'Acoso escolar. Teléfono'. Below this, the main header features the school's name 'IES SAN TOMÉ DE FREIXEIRO' and a search bar. The left sidebar contains a search box, a 'V Aula Virtual' logo, and sections for 'Navigation' and 'Calendario' (showing the date 31). The main content area displays a 'Benvida/Benvido' message, the school's logo, and contact information: 'Av. Gran Vía 191, 36210. Vigo, Pontevedra.', 'ies.santome.freixeiro@edu.xunta.gal', and '986 231 667'. A logo for 'Cofinanciado pola Unión Europea' is also present.

As aulas virtuais

- <http://www.edu.xunta.gal/centros/iessantomefreixeiro/aulavirtual/>
- Xestionadas polos departamentos/profesorado.



- › Bioloxía e Xeoloxía ⁽²⁾
- › Cultura clásica
- › Debuxo ⁽⁸⁾
- › Economía ⁽⁶⁾
- › Educación Física
- › Filosofía e Valores Éticos
- › Física e Química
- › Francés
- › Inglés
- › Latín e Grego ⁽⁵⁾
- › Lingua Castelá e Literatura
- › Lingua Galega
- › Matemáticas
- › Música
- › Orientación ⁽¹⁾
- › Tecnoloxía e TIC
- › Relixión ⁽⁹⁾
- › Xeografía e Historia

Importante:

As aulas virtuais son para a comunicación do alumnado co seu profesorado. As familias teñen outras vías de comunicación establecidas dende o inicio de curso.

O correo electrónico do centro

- ies.santome.freixeiro@edu.xunta.gal

As comunicacións de faltas de asistencia non se realizan a través desta vía.

O teléfono do centro

- 986 231 667

As entrevistas

- Nas primeiras semanas do curso publicarase na páxina web do centro a relación dos días e das horas de atención do profesorado do centro.
- Lembra que poderás concertar a entrevista a través do/da alumno/a, por vía telefónica e/ou as vías determinadas por cada profesor/a.
- Respecta os protocolos definidos no centro. A primeira comunicación, solicitude de información, consultas ou queixas, sempre debe ser a través da persoa titora do grupo.



O calendario escolar

Curso 2023–2024. Calendario de actividades lectivas

- As actividades lectivas realizaranse desde o día 11 de setembro de 2023 ata o 21 de xuño de 2024, ambos incluídos.
 - Sen prexuízo do anterior, para o segundo curso de bacharelato as clases continuarán impartíndose de forma efectiva ata as datas previstas para a realización dos exames de acceso á universidade (ABAU).
- Vacacións escolares. Os períodos de vacacións escolares no curso académico serán os seguintes:
 - Nadal: desde o día 22 de decembro de 2023 ata o día 7 de xaneiro de 2024, ambos os dous incluídos.
 - Entroido: os días 12, 13 e 14 de febreiro de 2024.
 - Semana Santa: desde o día 23 de marzo ata o día 1 de abril de 2024, ambos os dous incluídos.
- Días non lectivos. Ademais das festas de ámbito estatal, son días non lectivos os festivos así declarados pola Consellería de Emprego e Igualdade da Xunta de Galicia, en exercicio das competencias que lle atribúe o artigo 45 do Real decreto 2001/1983, do 28 de xullo, sobre regulación da xornada de traballo, xornadas especiais e descansos, na súa redacción dada polo Real decreto 1346/1989, do 3 de novembro, e as festas laborais de carácter local publicadas por resolución da devandita consellería.
 - Ademais dos anteriores, establécese como non lectivo o Día do Ensino, que no curso 2023–2024 se celebrará o día 7 de decembro.
 - Os días non lectivos seleccionados polo centro serán o 13 de outubro e o 20 de maio¹.
- O calendario escolar para o curso 2023–2024 foi publicado na Orde do 3 de maio de 2023. [Preme nesta ligazón para acceder a toda a información](#)
- Terás acceso ao calendario escolar do curso no IES San Tomé de Freixeiro premendo nesta [ligazón](#).

¹ Pendentes de aprobación por Xefatura territorial.



Os protocolos de funcionamento

Entradas e saídas do alumnado do centro e das clases

- Puntualidade nas entradas (9:00 ou 16:40) e nas saídas (14:30 ou 18:30):
 - A entrada do alumnado, polas mañás, producirase entre as 8:45 (1º timbre) e as 9:00 (2º timbre): o dobre timbre sinala o tempo dispoñible para acceder ás aulas; o alumnado deberá atoparse na aula cando soe o segundo aviso. O procedemento repítese o luns pola tarde: entrada entre as 16:35 e as 16:50.
 - O alumnado non poderá abandonar a aula antes de que toque o timbre que marca o final da sesión.
- Puntualidade na entrada tras o tempo de recreo:
 - A entrada do alumnado, tras o recreo, producirase entre as 11:55 (1º timbre) e as 12:00 (2º timbre): o dobre timbre sinala o tempo dispoñible para acceder ás aulas; o alumnado deberá atoparse na aula cando soe o segundo aviso.
- Puntualidade na entrada cando haxa que cambiar de aula:
 - O alumnado deberá permanecer sempre na aula; non está permitido ir aos aseos/baños nos cambios de clase.
 - Cando se teña que realizar un desprazamento a unha aula específica (Tecnoloxía, Música, Debuxo, laboratorios...) ou a unha aula de agrupamento específico, este realizarase de xeito áxil para evitar atrasos.
 - Está terminantemente prohibido xogar no patio durante o cambio de clase e/ou mentres espera polo profesorado.
- Portas de acceso ao edificio:
 - Entradas pola porta e escaleiras principais.
 - Saídas polas tres portas e escaleiras.
- Control dos accesos ao recinto escolar e saídas deste.
 - O alumnado, maior ou menor de idade, non poderá abandonar o centro durante o período lectivo sen autorización da dirección e, en ningún caso, sen causa xustificada.
 - O alumnado de ESO só poderá abandonar o centro en período lectivo acompañado das persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras tras cumprimentar o impreso correspondente.
 - Existe un protocolo de actuación para que, **en casos moi excepcionais**, adultos autorizados polas persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras recollan ao alumnado.
 - O alumnado de bacharelato poderá abandonar o centro sen acompañamento, en casos moi excepcionais, con [autorización asinada por persoas proxenitoras/titoras](#)



²legais/acolledoras e confirmación telefónica de xeito previo.³

- O alumnado de 1º e 2º de bacharelato maior de idade e os menores de idade, con autorización das persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras, poderán incorporarse para o segundo periodo ou dar por terminada a xornada escolar no penúltimo periodo en caso de ausencia de profesorado da materia coa que tivesen clase, previa comunicación ao profesorado de garda e á dirección.
- Só o alumnado maior de idade poderá abandonar o centro no recreo, previa identificación ante o profesorado de garda con DNI físico. Noutro período lectivo deberán xustificar ante a dirección a circunstancia que xustifica o incumprimento do seu horario lectivo e, de ser considerado necesario, achegar a xustificación documental pertinente con posterioridade. De non facelo así a ausencia considérase conduta contraria á convivencia do centro e, como tal, será sancionable.

Faltas de asistencia e puntualidade

- A asistencia é obrigatoria e é deber do alumnado e das persoas responsables deste.
 - O alumnado ten a obriga de asistir a todas as actividades que figuran no horario ordinario e ás complementarias sen custo organizadas polo profesorado dentro da xornada escolar.
- As faltas de asistencia e puntualidade a cada clase/período serán reflectidas no Xade polo profesorado e comunicadas de xeito inmediato a través de Abalar: abalarMóbil e espazoAbalar.
- O alumnado deberá xustificar as faltas de asistencia.
 - Importante. Non se poderán xustificar as faltas de asistencia a través de Abalar, espazoAbalar ou abalarMóbil, xa que o sistema dificulta a precisión da xustificación requirida. O profesorado do centro recibirá instrucións para que desactive esta funcionalidade da aplicación.
 - O alumnado deberá xustificar as faltas de asistencia preferentemente con antelación (ausencia prevista) **ou nun prazo de tres días** a partir do momento en que se reincorpora ao centro (ausencia imprevista). De non facelo, as ausencias consideraranse non xustificadas.
 - A acumulación de faltas de asistencia sen xustificar iniciará o protocolo de absentismo escolar no caso da ESO e o procedemento común no caso do bacharelato.
 - A xustificación das ausencias farase mediante o [impreso oficial do centro](#), dispoñible na conserxería e na [web do centro](#) no apartado dedicado ao alumnado. **A xustificación verbal das persoas responsables do alumnado só terá valor provisional.**

² De non haber comunicación telefónica coa familia para ratificar a autorización, o equipo directivo, en última instancia, poderá non autorizar, se o considera, a saída do alumno/a

³ O alumnado menor de idade de 2º de bacharelato matriculado de materias soltas poderá saír do centro con autorización dos responsables e soamente nos períodos nos que non teñan obriga de asistir á aula.



- O impreso oficial do centro debe ir acompañado dos xustificantes correspondentes.
 - Non é preciso un certificado médico. Calquer xustificante de acompañamento do menor é suficiente.
- Debe presentarse nun prazo máximo de 3 días a partir do momento no que se reincorpora ao centro.
 - Non son xustificables as faltas de asistencia á clase pola perda do autobús⁴, quedar durmido e quedar na casa ou na biblioteca para preparar exames, entre outras.
 - A aceptación das solicitudes de xustificación é competencia do profesorado titor.
- Cando unha parte do grupo realice unha actividade voluntaria con custo, complementaria ou extraescolar, aqueles/as que non participen teñen a obriga de cumprir o seu horario lectivo.

Falta de asistencia a exames/probas de avaliación

Recibe un tratamento específico pola importancia que a realización de exames/probas ten para ofrecer unha avaliación xusta e obxectiva a todo o alumnado do centro.

A dirección e o profesorado vixiará de maneira coidadosa as faltas de asistencia nos días ou períodos de realización de exames/probas de avaliación.

- Faltas de asistencia previstas con antelación. As persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras dos alumnos e das alumnas menores de idade ou o propio alumno ou alumna se é maior de idade, deben poñer en coñecemento do profesorado afectado, das persoas titoras e/ou dun membro do equipo directivo do centro con antelación, se é posible, a razón pola que non poden acudir a realizalo, para o que deben presentar:
 - [Impreso oficial do centro](#) cuberto.
 - Xustificantes que correspondan
- Faltas de asistencia imprevistas. As persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras dos alumnos e das alumnas menores de idade ou o propio alumno ou alumna se é maior de idade deberán **comunicar por vía telefónica a falta de asistencia á proba** e, unha vez reincorporado/a ás clases, deben:
 - Presentar ao profesorado titor:
 - [Impreso oficial do centro](#) cuberto.
 - Xustificantes que correspondan.
 - Ensinar ao profesorado que programou o exame/proba o xustificante da falta de asistencia e entregala ao profesorado titor.
- De non existir a dita xustificación e/ou de non aceptar o/a profesor/a, a persoa titora e, en última instancia, o/a xefe/a de estudos a actuación do/da alumno/a ou da súa familia a este respecto, o dito profesor/a non terá a obriga de realizarlle o exame, coas

⁴ Os atrasos causados polo transporte do centro si son responsabilidade do centro educativo e o alumnado poderá acceder ás aulas.



consecuencias que deste feito se deriven para a cualificación da materia, recollidas na programación didáctica do departamento ou, no seu defecto, as que estime o/a profesor/a, segundo os seus criterios de cualificación.

- Cómpre lembrar que a presentación de xustificación (impreso oficial e xustificantes oficiais correspondentes) debe realizarse nun prazo máximo de tres días a partir do momento no que se reincorpora ao centro.



Procedemento de atención ao alumnado en caso de accidente

- Accidente producido nas dependencias do centro:
 - Atenderase ao disposto no protocolo de urxencias sanitarias e enfermidades crónicas: chamada ao 061 (urxencias sanitarias) ou 112 (urxencias xerais), segundo proceda, e de xeito paralelo, ás persoas responsables do alumnado.
 - ⚠ Importante comunicar ao centro os cambios de número de teléfono e/ou domicilio.
 - Na sala do profesorado dispónse dun frigorífico con xeo e/ou bolsas de xel de frío-calor.
 - Na conserxería e no departamento de Educación Física dispónse dunha caixa de urxencias de primeiros auxilios para pequenas intervencións.
 - Alumnado de 1º e 2º ESO: seguro médico familiar. Na maioría das ocasións a asistencia sanitaria é no hospital Álvaro Cunqueiro.
 - As familias informarán se o hospital de referencia non é o Álvaro Cunqueiro.
 - Alumnado de 3º e 4º ESO e bacharelato: seguro médico escolar. Asistencia sanitaria no centro médico Concheiro.

- Accidente producido fóra do centro (actividades complementarias e extraescolares):
 - No caso das complementarias ou extraescolares dun día, atenderase ao disposto no protocolo de urxencias sanitarias e enfermidades crónicas: chamada ao 061 (urxencias sanitarias) ou 112 (urxencias xerais), segundo proceda, e de xeito paralelo, ás persoas responsables do alumnado.
 - No caso das extraescolares con pernoctación, como normalmente contan con un seguro de seu, a atención prioritaria desenvolverase a través del, e informarase paralelamente ás persoas responsables do alumnado.
 - O profesorado leva unha caixa de urxencias de primeiros auxilios para pequenas intervencións.

Procedemento de atención ao alumnado enfermo

- Alumnado con necesidade de tomar medicación en horario escolar.
 - Atenderase ao disposto no protocolo de urxencias sanitarias e enfermidades crónicas: chamada ao 061 (urxencias sanitarias) ou 112 (urxencias xerais), segundo proceda, e de xeito paralelo, ás persoas responsables do alumnado.
- Na sala do profesorado do centro dispónse dun frigorífico para manter as oportunas medicacións en condicións adecuadas.



Procedemento de atención ao alumnado pertencente ao programa de alerta escolar

- O programa de Alerta Escolar, en colaboración coa Fundación 061, que ten como obxectivo a atención inmediata e eficiente ao alumnado que presente unha patoloxía crónica e pode desenvolver en calquera momento unha crise.
- Dirixido ao alumnado que padece patoloxías crónicas susceptibles de descompensación con compromiso vital:
 - Crises alérxicas (anafilaxe) por exposición a alérxenos, normalmente alimentarios.
 - Crises comiciais (epilepsia nas súas diferentes formas).
 - Crises diabéticas (en xeral, hipoglicemias).
- Este programa posibilitará a súa asistencia e que o profesorado teña cobertura telefónica do persoal médico que conte con coñecementos dos nenos e nenas con esta problemática.
- As persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras que queiran inscribir aos seus fillos no programa Alerta Escolar poderán facelo trasladando toda a información ao equipo directivo do centro.
- A carpeta coa relación de alumnado pertencente ao programa de alerta escolar e o procedemento de actuación concreto atoparase na sala de profesorado⁵.
- Para máis información fai clic na seguinte [ligazón](#).

⁵ Sempre que se conte coa autorización das persoas proxenitoras/titoras/acolledoras legais.



Servizos educativos complementarios

Transporte escolar

- O noso centro dispón de servizo de transporte escolar de balde para todo o alumnado e conforme ás liñas existentes, malia que é certo que o uso preferente é para o alumnado da ESO.
 - O alumnado de bacharelato pode solicitar praza no transporte escolar. Despois de adxudicación do alumnado da ESO, valoraranse as súas peticións conforme o procedemento aprobado polo Consello Escolar.
- Rutas. Toda a información estará dispoñible na páxina web do instituto.

Cafetería

- A cafetería do instituto estará a disposición do alumnado só durante o recreo (11:30 a 12:00).

Servizo de fotocopias

- O servizo de fotocopias que ofrece a conserxería do instituto estará a disposición do alumnado só durante o recreo (11:30 a 12:00).
 - O alumnado realizará o pago das fotocopias a través dun "moedeiro dixital" que deberá cargar-recargar na secretaría do centro.

O profesorado do centro

Equipo directivo

- Directora. M.^a del Carmen Vélez Pérez
- Vicedirectora. Celina Suso Pasquier
- Secretario. Sergio Vázquez Muñiz
- Xefe de estudos. Marcos González Pérez

Profesorado titor

- Accesible para cada familia a través do medio definido na reunión inicial.
- Publicado na páxina web do centro

Profesorado dos distintos departamentos

- Accesible para cada familia tras solicitude de cita a través da persoa titora.



Regulamento para o alumnado

As nove normas básicas

Un resumo da actitude correcta no instituto é o que se presenta na seguinte listaxe de 9 normas que atoparás no taboleiro de todas as clases.



Normas básicas a respectar

1	Se puntual
2	Trae o material necesario
3	Compórtate adecuadamente e respecta a todos os membros da comunidade educativa <i>Insultar/agredir a un/unha compañeiro/a NUNCA está xustificado. Aínda que sexa "colega"!</i>
4	Permanece na aula nos cambios de clase.
5	Non vaías aos servizos sen permiso do profesorado e nunca nos cambios de clase.
6	Respecta a limpeza e a orde na aula e en todo o instituto Tamén nos espazos exteriores!
7	Non utilices o móbil no centro sen autorización expresa do profesorado e cunha finalidade didáctica. <i>A toma de imaxes, a grabación de vídeo e a distribución dos/das mesmos/as será fortemente corrixido.</i>
8	O uso das portas e escaleiras de emerxencia límitase a situacións de emerxencia ou simulacros.
9	Actúa sempre con sentido común.



Normativa xeral

Non resulta doado elaborar unha listaxe que xunte todas as normas que rexen a vida dun centro educativo. Nas seguintes liñas trataremos de presentar unha guía básica pero, de xeito fundamental, todo o alumnado debe seguir ás indicacións do profesorado, do profesorado titor, do equipo directivo e do persoal de administración e servizos, cumprir as nove regras básicas e actuar de xeito responsable e respectuoso.

Podes obter unha información máis detallada consultando as Normas de organización e funcionamento do centro ([NOF](#)). Este documento, e outros, está ao alcance de toda a comunidade educativa na [páxina web do instituto](#). 📄 [O Centro → Documentación do centro]

Marco xeral

- O alumnado ten a obriga principal de respectar o exercicio do dereito á aprendizaxe e ao estudo dos/das seus compañeiros/as.
 - O equipo directivo, profesorado e PAS do centro procurará un clima escolar axeitado no centro que permita desenvolver relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa e que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.
 - As condutas contrarias á convivencia recibirán o tratamento reflectido no [Decreto 8/2015](#) que desenvolve a [Lei 4/2011](#), de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. Así, no Título III do mencionado Decreto 8/2015 detállanse as condutas contrarias á convivencia escolar e as medidas de corrección.
 - Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
 - Condutas leves contrarias á convivencia.
 - No centro existe un tratamento específico desta normativa, e que non contradí o reflectido no [Decreto 8/2015](#) (tratado no apartado seguinte).

Guía básica

- Existe unha relación de nove normas básicas que o alumnado debe respectar.
- Débense atender as indicacións do profesorado e persoal de administración e servizos.
- Entre os membros da comunidade escolar debe haber o máximo respecto. A agresión física ou moral contra algún membro desta, así como a desconsideración ou discriminación por razón de raza, de sexo, orientación sexual ou crenzas son consideradas faltas graves e como tales, sancionadas. Queda terminantemente prohibido acceder ao recinto escolar con calquera tipo de obxecto que poida causar dano a terceiras persoas.
- Poden ter consideración de condutas gravemente prexudiciais as levadas a cabo no ámbito telemático, como o acceso a contas de correo e/ou uso das mesmas con fins ilícitos, o borrado ou subtracción de arquivos ou a manipulación de perfís, arquivos, fotos etc.
- O alumnado debe respectar as normas elementais en canto ao aseo persoal e á vestimenta, para garantir que non atenten contra a súa dignidade, non supoñan unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal e a




- dos demais membros da comunidade educativa, ou non impidan ou dificulten a normal participación do alumnado nas actividades educativas.
- Como norma xeral, durante o período lectivo, a cabeza de alumnos e alumnas debe quedar ao descuberto de viseiras, gorras ou similares.
 - O uso do teléfono móbil ou dispositivos electrónicos está prohibido no recinto escolar, agás usos pedagóxicos, con autorización do profesorado e baixo o control deste. [Decreto 8/2015](#). Artigo 19. Punto 4.
 - Durante a realización de probas/exames:
 - Os pavillóns auditivos deberán mostrarse descubertos coa intención de previr o uso de auriculares e/ou dispositivos auditivos-electrónicos varios.
 - Os teléfonos móbiles, reloxos (intelixentes ou non⁶) e calquera outro dispositivo electrónico estarán apagados e gardados no lugar que determine o profesorado.
 - O alumnado é responsable da aula que se lle asigna ao principio do curso e das desfeitas ou desaparicións que se poidan producir nela durante ese período/tempo. Se alguén ocasiona algún estrago debe responsabilizarse del para evitar as medidas coercitivas colectivas. Isto aplícase a todos os espazos do centro.
 - É importante que o alumnado saiba que os gastos por estragos (sempre que se descoñeza a autoría deles) serán aboados de xeito solidario e corresponsable pola totalidade do grupo. Nos espazos comúns, como por exemplo aseos, corredores, vestíbulos..., o custo do estrago será pagado polo alumnado que faga uso deles. No caso de descoñecerse as persoas responsables dun dano, o equipo directivo avaliará os danos e adoptará as medidas oportunas.
 - Durante os períodos de recreo non debe permanecer ninguén nas aulas nin nos corredores, agás en caso de exame baixo control do profesorado, ou de mal tempo, se así o determina, neste último caso, o equipo directivo.
 - Ao saír da aula (durante os períodos de recreo, clase noutra aula, remate da xornada...), hai que apagar as luces e pechar as fiestras e a porta da aula.
 - O alumnado é responsable de deixar a aula do seu grupo nun estado axeitado de limpeza ao remate da xornada escolar. Para facilitar o traballo do persoal de limpeza, deixarán os pupitres ordenados e coas cadeiras volteadas enriba das mesas.
 - O alumnado pode facer fotocopias na conserxería só nos períodos de recreo.
 - O alumnado non poderá realizar ningún trámite na secretaría en horas de clase.

⁶ Xa que moitas veces resultan difíciles de distinguir.



Sobre a gradación e reincidencia de condutas contrarias á convivencia

- O tratamento específico do centro, e que non contradice ao reflectido no [Decreto 8/2015](#), é o seguinte.
-  As medidas correctoras indicadas no seguinte cadro só serven para establecer un referente aproximado. As circunstancias específicas das condutas contrarias á convivencia, cheas de matices, condicionarán enormemente a decisión sobre as medidas correctoras a aplicar.

Ref. Condutas levemente contrarias á convivencia	Lexislación aplicable:				
	Medida correctora	1ª/2ª vez	3ª/4ª vez	5ª/6ª vez	7ª e sucesivas
1. Berrar ou falar con volume non axeitado 2. Non traer o material necesario ou a roupa axeitada para Educación Física 3. Dedicarse a tarefas alleas á clase 4. Comer ou beber ⁷ na aula 5. Falta de puntualidade 6. Usar ou ter acendido o móbil, reprodutor de música, e/ou outros aparellos electrónicos sen autorización expresa do profesorado ⁸ 7. Usar indebidamente os ordenadores do centro e/ou Internet	A1	Apercibimento escrito	Dende a realización de tarefas asignadas polo profesorado ata a expulsión da aula un máximo de 3 sesións (realización de tarefas na aula de convivencia inclusiva -ACI-) ou a realización de actividades de estudo 1 hora e media en horario non lectivo	Dende a expulsión da aula un mínimo de 3 sesións ou a realización de actividades de estudo 1 hora e media en horario non lectivo ata a expulsión da aula un día lectivo (realización de tarefas en ACI) (Conduta contraria á convivencia tipo B)	Dende a expulsión da aula un día lectivo (realización de tarefas en ACI) ata a expulsión do centro un máximo de dous días lectivos.
8. Tirar lixo ao chan 9. Ensuciar material e/ou instalacións (pintar mesas, cadeiras...) do centro e/ou dos/das compañeiros/as.	A2	Limpeza e recollida do lixo.	Limpeza do recinto ou realización de tarefas que redunden no beneficio do centro: unha hora en horario lectivo.	Limpeza do recinto ou realización de tarefas que redunden no beneficio do centro: tres horas en horario non lectivo.	Limpeza do recinto ou realización de tarefas que redunden no beneficio do centro: seis horas en horario non lectivo.

⁷ Coa excepción de auga (a criterio do/da profesor/a)

⁸ Deberá entregarse inmediatamente o aparello (apagado) ao profesorado ao cargo. Os proxenitores/titores/acolledores deberán pasar a recollelo. A non entrega suporá unha falta levemente contraria a convivencia C



<p>10. Perturbar o desenvolvemento das clases, cambios de clase e recreos</p> <p>11. Faltar ao respecto aos/ás compañeiros/as: molestar fisicamente, ofender verbalmente ou con accións, usar sen permiso obxectos dos/as compañeiros/as etc.</p> <p>12. Faltar de forma inustificada á clase (protocolo absentismo escolar) -</p> <p>13. Acceder ou permanecer en espazos non permitidos (referencia específica a acceder aos baños durante os cambios de clase)</p> <p>14. Non seguir as indicacións do profesorado</p>	<p>A3</p>	<p>Dende realización de tarefas na aula de convivencia inclusiva ata tres recreos con tarefas ou realización de actividades de estudo/lectura tres horas en horario non lectivo</p>	<p>Dende a expulsión da aula un mínimo de 3 sesións ou a realización de actividades de estudo 1 hora e media en horario non lectivo ata a expulsión da aula un día lectivo (realización de tarefas en ACI) (Conduta contraria á convivencia tipo B)</p>	<p>Dende expulsión da aula de un a tres días ata expulsión de un a tres días.</p>	<p>Falta grave: apertura de expediente (conduta gravemente prexudicial para a convivencia)</p>
<p>15. Ser sancionado no mesmo curso con máis de cinco condutas tipo A</p> <p>16. Abandonar ou intentar abandonar a clase sen permiso</p> <p>17. Ser expulsado de clase, e non seguir o protocolo: dirixirse á aula de convivencia inclusiva e/ou á xefatura de estudos/dirección.</p> <p>18. Participar en pelexas e/ou proferir ameazas</p> <p>19. Deteriorar obxectos, usalos con negligencia, maltratar material do centro, profesorado ou compañeiros (obriga de reparar ou substituír o material estragado)</p> <p>20. Non acceder inmediatamente ao centro tras baixar do transporte escolar, no caso de ser menor de idade.</p> <p>21. Faltarlle ao respecto ao profesorado ou ao persoal do centro</p> <p>22. Desobedecer unha medida correctora imposta.</p> <p>23. Agredir fisicamente e/ou acosar (Protocolo de acoso escolar)</p> <p>24. Fumar nos espazos do centro</p> <p>25. Utilizar o teléfono móbil ou outro aparello electrónico para a toma de fotografías e/ou gravación de vídeos sen autorización expresa do profesorado⁹</p>	<p>B</p>	<p>Dende a realización de actividades de estudo/lectura tres horas en horario non lectivo ata a expulsión da aula entre un e tres días ou a expulsión de centro 1 día. Realización de tarefas que redunden no beneficio do centro Obriga de reparar/substituír os danos físicos e/ou morais causados.</p>	<p>Dende expulsión da aula tres días - ata expulsión entre un e tres días (conduta contraria á convivencia tipo C)</p>	<p>Falta grave: apertura de expediente (conduta gravemente prexudicial á convivencia)</p>	

⁹ Deberá entregarse inmediatamente o aparello (apagado) ao profesorado ao cargo. Os proxenitores/titores/acolledores deberán pasar a recollelo. A non entrega suporá unha falta levemente contraria a convivencia C



<p>26. Ser sancionado no mesmo curso con máis de tres condutas tipo B</p> <p>27. Abandonar ou intentar abandonar o centro sen permiso</p> <p>28. Utilizar o teléfono móbil ou outro aparello electrónico para a toma de fotografías e/ou gravación de vídeos con posterior distribución en redes sociais ou a toma de fotografías a probas de avaliación¹⁰</p> <p>29. Portar calquera obxecto, substancia, ou produto levemente perigoso para a saúde e/ou a integridade persoal</p> <p>30. Negarse a entregar calquera cousa que sexa requirida (Referencia específica aos teléfonos móbiles)</p> <p>31. Ignorar as indicacións do profesorado ou do persoal do centro. Desafío á autoridade.</p> <p>32. Furtar obxectos dos/das compañeiros/as, profesorado ou do centro (obriga de pagar ou substituír o material furtado)</p> <p>33. Enganar en xustificantes e outros documentos</p> <p>34. Copiar/cometer falsidade en proba/exame.</p>	C	<p>Dende a realización de actividades de estudo/lectura nove horas en horario non lectivo ou a expulsión de aula tres días</p> <p>Ata expulsión entre un e tres días</p>	<p>Falta grave: apertura de expediente (conduta gravemente prexudicial á convivencia)</p>
<p>Ref. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia</p>	<p>Medida correctora</p>	<p>Legislación aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, no capítulo II, artigo 38, establece cales son as condutas gravemente prexudiciais para á convivencia e a as medidas correctoras aplicables. 	
<p>35. Realizar agresións físicas ou psíquicas, injurias, ofensas graves, ameazas e coaccións aos membros da comunidade educativa</p> <p>36. Cometer actos de discriminación (raza, orientación sexual etc.)</p> <p>37. Realizar actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade que constitúan unha indisciplina de gravidade</p> <p>38. Gravar, manipular, difundir imaxes/informacións que atenten contra o dereito ao honor</p> <p>39. Cometer acoso escolar</p> <p>40. Suplantación de personalidade</p>	D	<p>Falta grave: apertura de expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Nomeamento de persoa instrutora do expediente e inicio de procedemento conciliado ou procedemento común. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nomeamento: realizarase a proposta do equipo directivo 	

¹⁰ Deberá entregarse inmediatamente o aparello (apagado) ao profesorado ao cargo. Os proxenitores/titores/acolledores deberán pasar a recollelo. A non entrega suporá unha falta levemente contraria a convivencia C



- | | | |
|--|--|--|
| <p>41. Causar danos graves causados de forma intencionada ou por descoido grave, ás instalacións ou aos materiais, así como o furto.</p> <p>42. Realizar actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e/ou extraescolares.</p> <p>43. Realizar actuacións gravemente prexudiciais para a saúde ou integridade persoal</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Consumir substancias ilegais ◦ Introducir substancias non permitidas <p>44. Portar calquera obxecto, sustancia, ou produto gravemente perigoso para a saúde e/ou a integridade persoal</p> <p>45. Reiterar/repetir condutas leves contrarias á convivencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Reiterar/repetir no mesmo curso sete condutas de nivel A3 ou superior ◦ Reiterar/repetir no mesmo curso cinco condutas de nivel B ou superior ◦ Reiterar/repetir no mesmo curso tres condutas tipo C <p>46. Incumprir as medidas correctoras impostas</p> | | |
|--|--|--|

Aclaracións básicas

- Obriga de reparar os danos físicos e/ou morais causados:
 - O/A alumno/a deberá presentar desculpas e recoñecer a responsabilidade dos seus actos, en público ou en privado, segundo a natureza dos feitos.
 - O recoñecemento espontáneo dos feitos poderá terse en conta como atenuante da medida correctora.
- Obriga de reparar/restaurar/pagar os obxectos/instalacións deteriorados e/ou roubados.
 - Os gastos por estragos ou roubos, cando se descoñeza a autoría destes, serán aboados de xeito solidario e corresponsable pola totalidade do grupo, sempre que estea claramente demostrado que o deterioro ou roubo foi responsabilidade dun membro do grupo.



- A dirección do centro poderá esixir que os gastos de reposición do roto ou roubado en zonas comúns sexan aboados de xeito solidario e corresponsable pola totalidade do alumnado.
- A duración da expulsión da aula ou a expulsión do centro sempre estará condicionada á presentación das tarefas asignadas que eviten a interrupción do proceso formativo.
- O alumnado sempre deberá ser atendido polo profesorado. A expulsión da aula da materia implicará a atención na aula de convivencia inclusiva

Outras:

- | | |
|--|--|
| ● Outras condutas contrarias á convivencia no centro non incluídas na presente relación serán equiparadas ás anteriores en función da súa gravidade. | |
| ● Comportamento inadecuado en actividades complementarias e extraordinarias: | A mesma corrección que correspondería no centro.
Posible privación do dereito a participar en actividades complementarias e extraordinarias |
| A reiteración de expulsións dá lugar a que o centro non se poida responsabilizar do/a alumno/a en actividades complementarias e extraordinarias | Privación do dereito a participar en actividades complementarias e extraordinarias |



Nomenclatura:

- Comunicación ás persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras. Informarase ás persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras dos actos que perturben o normal desenvolvemento da actividade no centro.
- Expulsión da aula. O alumnado realizará tarefas fóra da súa aula de referencia: aula de convivencia inclusiva, aula de profesorado voluntario que imparte clase nun distinto nivel educativo ou outros espazos (despacho de dirección, biblioteca...).
- Realización de actividades de estudo/lectura en horario non lectivo. O alumnado realizará actividades de estudo/lectura no centro durante as tardes.
- Expulsión. O alumnado realizará tarefas na súa casa.
- Recreo. O alumnado realizará tarefas durante o tempo de recreo: aula de convivencia inclusiva. A dirección do centro garantirá que haxa fotocopias con tarefas para distintos niveis e/ou libros sobre os que o alumnado deberá traballar. O profesorado de garda tomará nota do alumnado presente e do comportamento deste, así mesmo, recollerá as tarefas realizadas durante ese tempo.
- Falta grave. Expediente. Apertura de expediente: nomeamento de persoa instrutora do expediente e inicio de procedemento conciliado ou procedemento común.
 - Nomeamento: A proposta do equipo directivo.

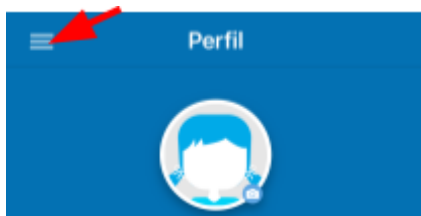


Faltas de conduta

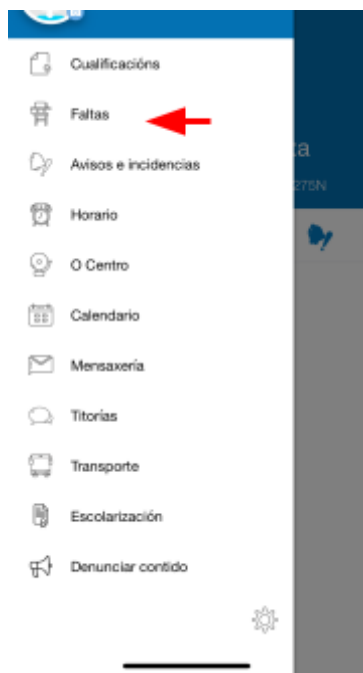
- As condutas contrarias á convivencia serán comunicadas ao alumnado e ás persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras a través abalarMobil e espazoAbalar
 - A persoa titora confirmará a comunicación de medidas correctoras que impliquen a privación do dereito a clase e/ou a realización de tarefas en horario non lectivo.



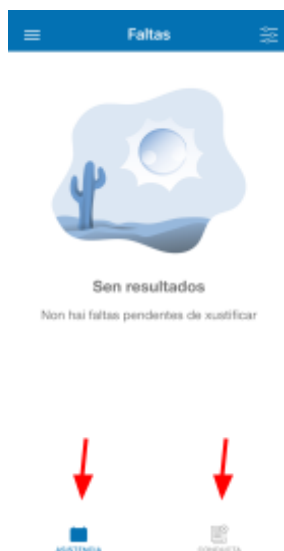
Configuración axeitada de abalarMobil



- Premendo nas tres liñas horizontais despregaranse ás opcións.

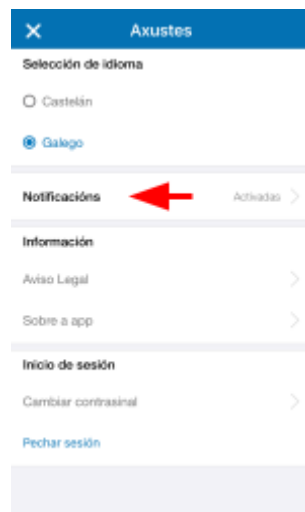
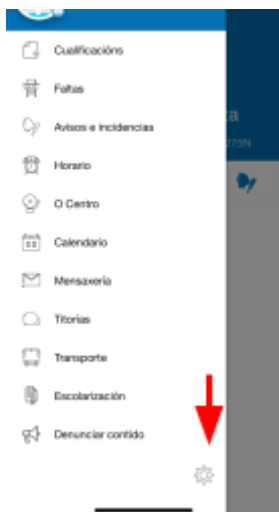


- A través do apartado "Faltas" terase acceso á comunicación de faltas: asistencia e conduta



- Premendo na que corresponda accederá a toda a información.

- A roda dentada (abaixo á dereita) permite realizar axustes.
 - Debe activar as notificacións





Desexamos que teñades un bo curso académico 2023-2024



**O profesorado, persoal de administración e servizos e
equipo directivo do IES San Tomé de Freixeiro**