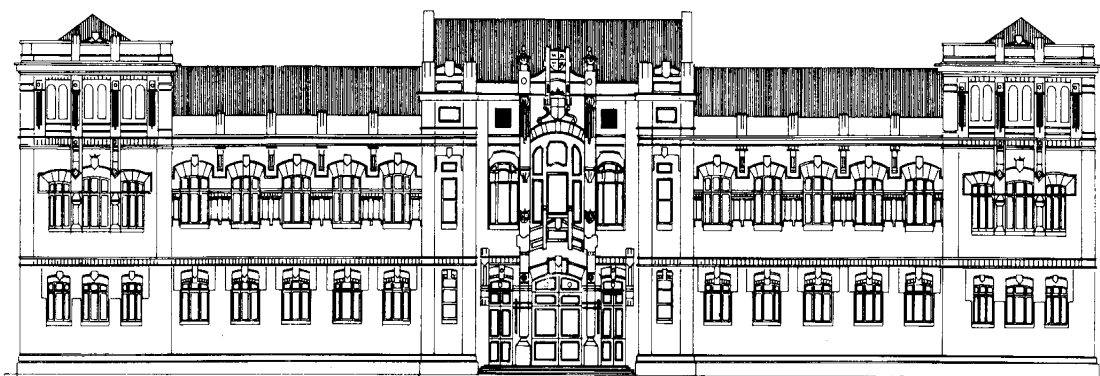


2020

I.E.S. Valle Inclán

Actualización e adaptación ao contexto Covid-19 (curso 2020-2021).

12 de novembro de 2020



[NOF]

Normas de Organización e Funcionamento do IES Valle Inclán (Pontevedra)

INDICE

PÁXINAS

Capítulo I	5-6
1.1... CONTEXTUALIZACIÓN	
1.2 PRINCIPIOS XERAIS	
1.3 MARCO LEGAL	
1.4 OBXECTIVOS XERAIS	
1.5 ÁMBITO DE APLICACIÓN	
1.6 APROBACIÓN E ACTUALIZACIÓN DO NOF	
Capítulo II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS DO CENTRO.....	7-15
2.1 O CONSELLO ESCOLAR	
2.2 O CLAUSTRO DE PROFESORES	
2.3 O EQUIPO DIRECTIVO	
2.4 A COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA	
2.5 OS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	
2.6 O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	
2.7 AS TITORÍAS	
2.8 AS XUNTAS DE AVALIACIÓN	
2.9 O DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	
2.9.1 ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	
2.9.2 NORMAS XERAIS DE COMPORTAMENTO	
2.9.3 NORMAS QUE REGULAN AS ACTIVIDADES FÓRA DO CENTRO	
2.9.4 FINANCIACIÓN	
2.9.5 VIAXES DE FIN DE ESTUDOS E VIAXES CULTURAIAS DE VARIOS DÍAS	
2.10 O EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA	
2.11 A COMISIÓN DE COORDINACIÓN DA AVALIACIÓN DE DIAGNÓSTICO	
Capítulo III. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO E DOS PAIS/NAIS.....	15-17
3.1 DELEGADOS E SUBDELEGADOS	
3.2 XUNTAS DE DELEGADOS	
3.3 ASOCIACIÓN DE ALUMNOS/AS	
3.4 CANLES DE PARTICIPACIÓN DE PAIS/NAIS	
3.4.1 ENTREVISTAS COS TITORES/AS	
Capítulo IV. PERSOAL NON DOCENTE.....	18-19
4.1 PERSOAL SUBALTERNO	
4.2 PERSOAL ADMINISTRATIVO	
4.3 PERSOAL DE LIMPEZA	

Capítulo V. FUNCIONAMIENTO DO CENTRO.....20-23

- 5.1 HORARIO
- 5.2 RECREO
- 5.3 ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PROFESORADO
 - 5.3.1 PROFESORADO DE GARDA
 - 5.3.2 ORGANIZACIÓN DAS GARDAS
- 5.4 ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO
 - 5.4.1 NORMAS XERAIS SOBRE A PUNTUALIDADE
 - 5.4.2 NORMAS XERAIS SOBRE AS FALTAS DE ASISTENCIA
 - 5.4.3 ABSENTISMO ESCOLAR
 - 5.4.3.1 PROCESO DE INTERVENCIÓN NA ESO
 - 5.4.3.2 BACHARELATO: PERDA DO DEREITO DE AVALIACIÓN CONTINUA
- 5.5 FALTAS Á CLASE POR FOLGAS

Capítulo VI. NORMAS PARA A ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS, RECURSOS E SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO.....24-32

- 6.1 NORMAS XERAIS
- 6.2 NORMAS BÁSICAS DE AULA
- 6.3 A BIBLIOTECA
 - 6.3.1 NOMEAMENTO E FUNCIÓNS DO RESPONSABLE DA BIBLIOTECA
 - 6.3.2 NORMAS DE USO
 - 6.3.3 USO DOS ORDENADORES DA BIBLIOTECA
- 6.4 O SALÓN DE ACTOS
- 6.5 ASEOS DO ALUMNADO
- 6.6 AULAS ABALAR
 - 6.6.1 NORMAS XERAIS
 - 6.6.2 NORMAS PARA A RECOLLIDA E USO DOS PORTÁTILES
 - 6.6.3 FALTAS E SANCIÓN
 - 6.6.4 AVARÍAS
- 6.7 AULA DE INFORMÁTICA
- 6.8 LABORATORIOS
- 6.9 XIMNASIO
- 6.10 AULA DE TECNOLOXÍA
- 6.11 EQUIPOS INFORMÁTICOS
- 6.12 REPOGRAFÍA

Capítulo VII. CRITERIOS RELACIONADOS COA ESCOLARIZACIÓN, COA FORMACIÓN DE GRUPOS, COS EXAMES E COAS AVALIACIÓNS.....32-34

- 7.1 CRITERIOS RELACIONADOS COA ESCOLARIZACIÓN
- 7.2 CRITERIOS PARA A FORMACIÓN DE GRUPOS
- 7.3 NORMAS PARA OS EXAMES
- 7.4 NORMAS PARA AS AVALIACIÓNS
- 7.5 RECLAMACIÓNS ÁS CUALIFICACIÓNS.
- 7.6 CRITERIOS PARA AS MATRÍCULAS DE HONRA DE 2º DE BACHARELATO.

Capítulo VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA A ATENCIÓN AO ALUMNADO EN CASO DE DOENZA OU ACCIDENTE.....35-36

- 8.1. INDISPOSICIÓN OU ACCIDENTE LEVE DUN ALUMNO/A QUE NON REQUIRE TRASLADO A UN CENTRO MÉDICO.
- 8.2. INDISPOSICIÓN OU ACCIDENTE DUN ALUMNO/A QUE REQUIRE TRASLADO A UN CENTRO MÉDICO.
- 8.3. INDISPOSICIÓN OU ACCIDENTE LABORAL QUE REQUIRE TRASLADO A UN CENTRO MÉDICO.

Capítulo IX. CONVIVENCIA.....37-46

- 9.1. DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.
- 9.2. CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO.
- 9.3. INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA.
- 9.4. RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS.
- 9.5. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN.**
 - 9.5.1 TIPIFICACIÓN DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.
 - 9.5.1.1 MEDIDAS CORRECTORAS.
 - 9.5.1.2 PROCEDEMENTOS PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.
 - 9.5.1.3 TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO.
 - 9.5.1.4 TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO CONCILIADO.
 - 9.5.2 TIPIFICACIÓN DAS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.
 - 9.5.2.1 MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES.
 - 9.5.2.2 PROCEDEMENTO ESPECÍFICO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS
 - 9.5.3 PRESCRICIÓN.
 - 9.5.4 PRINCIPIOS XERAIS DAS MEDIDAS CORRECTORAS.
- 9.6. PREVENCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR .

Capítulo X. ANEXOS

- 10.1. MODELOS DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN
 - I. AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.
 - II. FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO.
 - III. ABSENTISMO.
 - IV. FALTAS COLECTIVAS.
 - V. COMPROMISO DE USO E COIDADADO DO MATERIAL ABALAR.
 - VI. INDISPOSICIÓN E ACCIDENTES.
 - VII. TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO.
 - VIII. TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO CONCILIADO.
 - IX. TRAMITACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS DAS FALTAS LEVES.
- 10.2. LEXISLACIÓN.

Capítulo I

1.1.- CONTEXTUALIZACIÓN

O IES “Valle Inclán” está situado en Pontevedra na Gran Vía de Montero Ríos, S/N, nun edificio de comezos do século XX que funcionou ata os anos sesenta como único instituto da cidade. Hoxe en día imparte estudos de ESO (16 unidades e dous programas de diversificación curricular), 1º e 2º de bacharelato LOE de ciencias e tecnoloxía e de humanidades e ciencias sociais (10 unidades), en réxime diúrno; así mesmo conta con ensinanzas de bacharelato de adultos na modalidade presencial (4 unidades). Finalmente, facilita cinco aulas á unha sección da EOI para impartir inglés en horario vespertino-nocturno.

Atende a unha poboación que reside maioritariamente no centro da cidade e que pertence, a grandes trazos, á clase media. No presente curso 2013/2014 hai matriculados 773 alumnos/as.

Entre as súas instalacións conta con ximnasio, vinte e seis aulas ordinarias, dúas de diversificación, dúas de desdobres, unha de apoio, biblioteca, tres laboratorios - física, química e CC.NN-, aula de informática, aula de tecnoloxía, paraninfo, sala de profesores, despachos, oficinas e conserxería. Os plans ou proxectos nos que participa o profesorado son: Convivencia escolar, implantación das TIC, lector e lingüístico.

1.2.- PRINCIPIOS XERAIS

1.- O presente Regulamento no que se recollen as “NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO” (NOF) do IES Valle Inclán, é un documento normativo que afecta a todos os membros da comunidade educativa: alumnado, familias, profesorado e persoal non docente.

2.- Todos os membros do centro están obrigados a coñecer este regulamento. O seu descoñecemento non exime do seu cumprimento.

3.- Para solucionar os problemas que se presenten, deberán utilizarse as canles establecidas pola normativa vixente e por este regulamento.

1.3.- MARCO LEGAL

- Constitución española.
- LOE, Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG 5 do 9 de agosto 1996) polo que se aproba o Regulamento orgánico dos IES Orde do 1 de agosto de 1997 para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 (DOG do 2 de setembro 1997). Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican os puntos 88 a 93 da Orde anterior.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros (BOE do 2 de xuño 1995) .
- RD 1532/1986, do 11 de xullo, polo que se regulamentan as asociacións de alumnos e alumnas.
- RD 1533/1986, do 11 de xullo, polo que se regulamentan as asociacións de nais e pais.
- Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común .

- Decreto 133/2007, do 5 de xullo, polo que se regulan as ensinanzas da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 6 de setembro de 2007, pola que se desenvolve a implantación da educación secundaria obrigatoria.
- Orde do 21 de decembro de 2007, pola que se regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria.
- Orde do 24 de xuño de 2008, pola que se desenvolve a organización e o currículo das ensinanzas de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 22 de abril de 2010 pola que se establece o procedemento para as reclamacións ás cualificacións en 2º de bacharelato.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e se regula o Observatorio Galego de Convivencia.
- Orde do 6 de outubro de 2010, pola que se regula a avaliación de diagnóstico.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 254/2012, do 13 de decembro, que regula a admisión do alumnado. E a Orde do 12 de marzo de 2013 que o desenvolve.
- Lei 30/1984 de 2 de agosto de medidas para a reforma de la función pública (BOE de 3 de agosto de 1984).

1.4.- OBXECTIVOS XERAIS

Este documento, que regula as normas de organización e funcionamento do IES Valle Inclán, ten como obxectivos xerais os seguintes:

- a) Fixar a organización, funcións e participación dos membros da comunidade educativa.
- b) Regular as normas básicas de funcionamento do centro.
- c) Establecer pautas xerais de organización interna do centro.
- d) Precisar dereitos e deberes do alumnado, profesorado, pais/nais e persoal administrativo e de servizos.
- e) Previr e corrixir condutas contrarias á convivencia.
- f) Garantir un ambiente educativo de respecto entre todos os membros da comunidade educativa, que faga posible o cumprimento óptimo dos fins da educación.

1.5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento afecta a todos os membros da comunidade educativa do IES Valle Inclán: alumnado, profesorado, pais/nais ou titores legais e persoal administrativo e de servizos. Ser integrante desta comunidade compromete á súa aceptación e cumprimento.

1.6.- APROBACIÓN E ACTUALIZACIÓN DO NOF

1. Correspóndelle ao Consello Escolar a aprobación do NOF por acordo favorable da maioría simple dos seus membros.
2. Calquera dos sectores da comunidade educativa poderá propoñer á dirección do centro a revisión do NOF por cambios na normativa ou por aparición de novas necesidades.

3. A Dirección promoverá a redacción das modificacións pertinentes, elaborando un borrador que poderá ser revisado por todos e cada un dos sectores antes de presentalo ao Consello Escolar para a súa aprobación e incorporación ao NOF.

Capítulo II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS DO CENTRO.

2.1.-O CONSELLO ESCOLAR

1. O Consello Escolar é o órgano de participación no que está representada toda a comunidade educativa: alumnado, pais/nais, profesorado, persoal de administración e servizos e representante do Concello.
2. O Consello Escolar do IES Valle Inclán está composto por 20 membros: 7 profesores/as, 4 alumnos/as, 3 pais/nais, 1 PAS, 1 representante do Concello, o secretario/a -con voz e sen voto- ,o/a xefe/a de estudos de diúrno, o/a xefe de estudos de adultos e o/a director/a.
3. O procedemento de elección, constitución, renovación e substitución do Consello Escolar está sinalado no Decreto 925/1988 do 28 de abril coa modificación introducida polo Decreto 7/1999 do 7 de xaneiro (DOG 26 de xaneiro de 1999) respecto á renovación do Consello.
4. O funcionamento, a composición e as competencias do Consello Escolar están recollidas no Decreto 324/1996 do 26 de xullo que establece o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria (DOG 9 de agosto de 1996).
5. Coa finalidade de aumentar a operatividade do Consello Escolar, establécense a seguintes comisións de traballo nas que participarán membros deste órgano:
 - a) Comisión económica. Estará integrada polo director/a, o secretario/a, un profesor/a, un alumno/a e un pai/nai elixidos polos respectivos sectores, que se reunirá para valorar os gastos de funcionamento do curso anterior e o orzamento anual realizado polo secretario/a.
 - b) Observatorio de convivencia. Constituirase de acordo co marcado polo decreto 85/2007 do 12 de abril (DOG 8/05/2007). Terá como finalidade analizar e propoñer actuacións de investigación, prevención e intervención en relación coa mellora do clima escolar, así como ser canle de participación de todos os sectores con responsabilidade no tema da convivencia. Estará composto por: O director/a, os xefes/as de estudos, catro representantes do profesorado, un representante do alumnado, un representante da asociación de pais e nais con máis representatividade no centro ou, no seu defecto, unha persoa representante de pais e nais.

2.2.- O CLAUSTRO DE PROFESORADO

1. O claustro de profesorado é o órgano propio de participación destes no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo.
2. Está integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo nel e será presidido polo director/a do centro.
3. O funcionamento e as competencias do claustro están recollidas no Decreto 324/1996 do 26 de xullo que establece o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria (DOG 9 de agosto de 1996).

2.3.- O EQUIPO DIRECTIVO

1. O director/a, o vicedirector/a, os xefe/as de estudos de diúrno e de adultos e o secretario/a forman o equipo directivo e son os órganos unipersoais de goberno do IES Valle Inclán.
2. As competencias destes cargos están reflectidas no Decreto 324/1996 do 26 de xullo que establece o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria (DOG 9 de agosto de 1996).
3. A selección, nomeamento e cesamento do director/a está regulado no Decreto 29/2007 do 8 de marzo (DOG 12 de marzo de 2007).

2.4 .- A COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

1. A comisión de coordinación pedagóxica do IES Valle Inclán está integrada polo director ou directora, que será o seu presidente, o xefe ou xefa de estudos, o xefe/a de estudos de adultos, os xefes/as de departamento, o/a coordinador/a do equipo de dinamización lingüística, o/a profesor/a de pedagogía terapéutica e o/a coordinador/a da biblioteca. (art. 77 do Decreto 324/1996).
2. A súas competencias están recollidas no artigo 77 do Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG 9 de agosto de 1996).
3. No IES Valle Inclán, o secretario ou secretaria da CCP será o xefe/a de departamento do equipo de dinamización lingüística por designación do director/a do centro.

2.5.- OS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

1. A súa composición e competencias están recollidas nos artigos 71 a 76 do Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG 9 de agosto de 1996).
2. No IES Valle Inclán contamos cos seguintes departamentos didácticos:

1. Alemán	2. Latín
3. Bioloxía e xeoloxía	4. Lingua castelá
5. Debuxo	6. Lingua galega
7. Economía	8. Matemáticas
9. Educación física	10. Música
11. Filosofía	12. Orientación
13 .Física e química	14. Relixión católica
15. Francés	16. Relixión evanxélica
17. Grego	18. Tecnoloxía
19. Inglés	20. Xeografía e historia

3. Reunións dos departamentos:
 - a) Os departamentos celebrarán reunións ordinarias coa periodicidade establecida na normativa vixente, e as que con carácter extraordinario sexa preciso celebrar. Serán de obrigada asistencia para todos os seus membros.

- b) O xefe/a do departamento fixará a orde do día das reunións e levantará acta das mesmas.

4. Todos os departamentos cumprirán coa seguinte temporalización:

DATAS	ACTIVIDADES
1ª quincena de setembro	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración da memoria da convocatoria extraordinaria de setembro. • A partir da información proporcionada no primeiro claustro, procederase á distribución de materias e horas segundo etapas, cursos e grupos, entre os membros do departamento • Fixar as directrices xerais sobre a programación didáctica, elaboración e entrega das mesmas ao secretario/a do centro. • Entregar copia dos programas de actividades complementarias e extraescolares ao vicedirector/a do centro. • Elaborar e entregar petición de material o/a secretario/a.
2ª quincena de setembro	<ul style="list-style-type: none"> • O xefe/a de departamento dará a coñecer e fará públicos os mínimos esixibles e os criterios de avaliación aprobados polo departamento e recollidos na programación didáctica.
Previas ás convocatorias correspondentes	<ul style="list-style-type: none"> • O xefe/a de estudos realizará, en coordinación cos departamentos didácticos, as convocatorias para os exames de pendentes e as probas extraordinarias.
Trimestralmente (con posterioridade ás xuntas de avaliación)	<ul style="list-style-type: none"> • Análise dos resultados e posibles medidas a adoptar. • Seguimento das programacións didácticas e establecemento das medidas correctoras aconsellables.
1ª quincena de xuño	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer os libros de texto e o material curricular para o seguinte curso académico.
Final de curso	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver posibles reclamacións. Deberán estar presentes todos os profesores/as de cada departamento. Os xefes/as de departamento elaborarán a memoria final de curso na que se avalía o desenvolvemento da programación e os resultados obtidos. • Entrega da memoria do departamento ao secretario/a do centro. • Partindo da memoria de fin de curso, farase a organización e previsión para o vindeiro curso académico

2.6.- O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

1. O departamento de orientación ha de constituír dentro do centro o garante de que a orientación forma parte esencial da actividade educativa e que se articulen, de forma adecuada, as vías de asesoramento permanente ao alumnado, profesorado e familias.

2. A creación, composición, funcións e competencias dos departamentos de orientación nos institutos de educación secundaria están recollidas no Decreto 120/1998 do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 27 de abril de 1998).

2.7.- AS TITORÍAS

1. O ROC establece que nos IES, por cada grupo de alumnos/as, haberá un titor/a, o cal será designado polo director/a a proposta do xefe/a de estudos, oída a xefatura do departamento de orientación.
2. Para a designación dos titores/as no IES Valle Inclán teranse en conta os seguintes criterios:
 - a) Impartir preferentemente unha materia común a todo o grupo.
 - b) Terá preferencia para ser titor/a dun grupo o profesor/a que estea un maior número de horas co grupo.
 - c) Todo o profesorado, exceptuando os membros do equipo directivo e, de ser posible, os xefes/as de departamento, poderán ser nomeados titores/as de grupos específicos de alumnos/as, e desempeñarán as tarefas relativas ao seu cargo que a xefatura de estudos lles encomende.
3. Cada profesor/a titor, ademais das súas tarefas docentes, realizará as funcións recollidas no artigo 59 do Decreto 324/1996.
4. Alén das funcións anteriormente establecidas, no IES Valle Inclán os titores/as terán a obriga de:
 - a) Ademais do control ordinario de faltas de asistencia, comunicación mensual por escrito aos pais e nais das mesmas con devolución de recibín asinado polos mesmos; nos casos que o titor/a ou a xefatura de estudos considere oportunos, este comunicado farase con rexistro de saída do centro e mediante correo certificado e con acuse de recibo.
 - b) Antes das entrevistas de información aos pais/nais, o titor/a deberá solicitar información a cada profesor/a de materia do seu grupo.

2.8.- AS XUNTAS DE AVALIACIÓN

1. A xunta de avaliación - o equipo docente de grupo está constituído por todo o profesorado que imparte docencia en cada grupo de alumnos/as- será coordinada polo titor/a e asesorada polo departamento de orientación.
2. Levará a cabo o seguimento global do alumnado do grupo, establecendo as medidas de atención á diversidade precisas para mellorar a súa aprendizaxe, nos termos establecidos pola lexislación específica sobre avaliación.
3. O equipo docente tratará coordinadamente os conflitos que xurdan no seo do grupo, establecendo as medidas adecuadas para resolvelos.
4. O equipo docente coñecerá e participará na elaboración da información que, no seu caso, se proporcione aos pais/nais ou titores/as de cada un dos alumnos/as do grupo
5. No IES Valle Inclán procurarase que en cada xunta de avaliación estea presente, polo menos, un membro do equipo directivo. Nas xuntas de avaliación final (ordinaria e extraordinaria) tamén estará presente o secretario/a do centro.
6. As datas das xuntas de avaliación serán establecidas polo equipo directivo e comunicadas con antelación ao profesorado polos respectivos xefes de estudos.
7. No mes de setembro farase unha proposta provisional de xuntas de avaliación ao claustro, tendo en conta o calendario escolar.

8. A comezos de outubro estableceranse as datas para celebrar as sesións de avaliación inicial da ESO. As mesmas terán lugar a finais do mes de outubro ou primeiros de novembro (Orde do 21 de decembro de 2007, artigo 4º).
9. Nun claustro anterior ao 1 de maio aprobaranse as datas das xuntas da avaliación ordinaria de final de curso.
10. O prazo para que o profesorado introduza as notas no XADE será antes das 24 horas do día anterior á celebración das xuntas. Se por causa xustificada, non se introduciron notas unha vez pechado o XADE, pasaranse á secretaría para a súa incorporación ás actas. Se faltan as notas dalgunha materia, sen motivo xustifico, suspenderase a avaliación dese grupo e realizarase outro día unha vez rematado o horario lectivo.
11. O titor/a presidirá a sesión incidindo nos factores que poidan influír nos resultados da avaliación e recollendo as opinións do profesorado que sexan relevantes para mellorar rendemento, actitudes e comportamento do alumnado. Procurará respectar o horario establecido no referente á duración das sesións de avaliación.
12. A asistencia ás sesións de avaliación, tanto ordinarias como extraordinarias, será obrigatoria para todo o profesorado que forme parte do equipo avaliador. Esixirase a todo o profesorado a máxima puntualidade, tanto ao inicio como ao final de cada xunta de avaliación.
13. Se un profesor/a cre conveniente cambiar a cualificación outorgada a un alumno/a nunha avaliación parcial, deberá comunicalo ao titor/a e á secretaría do centro para que se tome nota da modificación.
14. Cando un profesor/a desexe modificar unha cualificación final que figure na correspondente Acta de Avaliación, deberá comunicarllo á Dirección expoñendo por escrito cales son os motivos da rectificación. Para tal rectificación non será necesario reunir ao equipo avaliador, agás no caso de que tal modificación afecte a unha decisión colexiada tomada polo equipo (promoción ou titulación). Neste caso a Dirección convocará, no prazo máis breve posible, unha reunión do equipo avaliador que será quen, en última instancia, autorice a modificación.

2.9.- O DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

1. O departamento de actividades complementarias e extraescolares, polo que respecta a funcións e desenvolvemento destas, segue o capítulo III do título III do (Decreto 324/1996).
2. Presidido polo xefe/a do departamento de actividades complementarias e extraescolares, que será o vicedirector/a, forma parte dela tamén o/a responsable da biblioteca e o coordinador/a do equipo de dinamización lingüística e, para cada actividade concreta, o alumnado e o profesorado encargado da mesma.
3. No caso de realizarse a excursión de fin de etapa de 4º de ESO, a de 1º e a de 2º de bacharelato, será a vicedirección a encargada da súa organización.
4. A vicedirección coordinará o acto de fin de curso de 2º de bacharelato.

2.9.1.- ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

1. Considéranse actividades complementarias as organizadas polo centro durante o horario escolar, de acordo coa programación xeral anual, e que teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas polo momento, espazos ou recursos que se utilizan.
2. Considéranse actividades extraescolares as encamiñadas a potenciar a apertura do centro á súa contorna e a procurar a formación integral do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, a preparación para a súa inserción na sociedade ou o uso do tempo libre.

3. Segundo o artigo 88.1 da Lei Orgánica 2/2006 de Educación e a instrución 25 do Decreto 424/1996, as actividades complementarias e extraescolares son voluntarias e requirirán a autorización previa por escrito dos pais/nais ou titores, sempre que se desenvolvan fóra do centro. No suposto de que esta non sexa outorgada, a dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender o alumnado que non participe nelas.

(ANEXO I: Autorización de actividades complementarias e extraescolares)

4. As actividades extraescolares e complementarias ofertaranse, con carácter xeral, para todos os grupos dun mesmo curso. Cando se trate de materias optativas terán unha consideración diferenciada.
5. As viaxes e estadias de intercambio con outros centros terán un tratamento específico.
6. Cando as actividades sexan subvencionadas e/ou con límite de prazas, o criterio de selección será o expediente académico.
7. As devanditas actividades poderán ser suxeridas polos departamentos didácticos ou pola asociación de pais e nais.
8. Os departamentos didácticos deberán contemplar nas programacións anuais as súas propostas de actividades, que serán remitidas á Vicedirección do centro no prazo indicado pola mesma. Se algunha actividade quedase fóra da programación inicial, será presentada, coa suficiente antelación, ao Consello Escolar para a súa aprobación.
9. A relación das actividades aprobadas polo Consello Escolar figurará exposta no taboleiro na entrada principal do centro e, no posible, na páxina web do centro; e do seu calendario darase publicidade tan axiña como o permitan os preparativos necesarios para levalas a cabo.
10. A súa organización recaerá nos respectivos departamentos didácticos e profesorado organizador, coa coordinación da Vicedirección, que poderá solicitar en todo momento a información necesaria aos departamentos que as organizan co fin de manter unha adecuada organización do centro. Procurarase a coordinación entre os departamentos co fin de aproveitar o gasto do transporte escolar.
11. A entrega a Vicedirección do programa exacto, preparativos requiridos e autorizacións dos pais/nais, titores legais do alumnado participante, será realizada polo profesorado coa suficiente antelación (10-15 días) co fin de permitir a coordinación daqueles aspectos que sexan necesarios para o desenvolvemento adecuado de cada actividade.
12. A Vicedirección, en colaboración co profesor ou profesora que organice unha actividade, deberá buscar profesorado voluntario que o acompañe utilizando os seguintes criterios en orde de preferencia, a non ser que o departamento considere necesaria a presenza de profesorado especialista:
 - 1º. Que pertenza ao departamento organizador da actividade.
 - 2º. Que o profesorado teña clase cos grupos durante a actividade, de modo que se perda o menor número posible de clases con outros grupos.
 - 3º. Que sexa titor/a do grupo.
13. Informar ao profesorado afectado no seu horario lectivo.
14. Na programación dunha actividade débense especificar, polo menos, os seguintes datos:
 1. Obxectivos xerais.
 2. Programa de actividades a realizar.
 3. Grupos que van participar.
 4. Espazos onde se vai a desenvolver.
 5. Data e horario de realización.
 6. Profesorado responsable.
 7. Departamentos didácticos organizadores.
15. A xefatura de estudos, en coordinación coa Vicedirección informará ao profesorado das actividades programadas coa antelación suficiente, a fin de prever a incidencia da mesma na actividade docente. Facilitará ao profesorado unha relación do alumnado que non

participa na actividade, na aula correspondente, co fin de organizar a atención educativa do mesmo.

16. Cando a actividade teña lugar dentro do centro, o profesorado deberá acompañar o alumnado co que tivese clase nesa sesión.
17. Para as actividades fóra do centro, cada 20 alumnos/as ou fracción requirirase a presenza dun profesor ou persoa responsable, cun mínimo de dous .
18. Como norma xeral non se presentarán actividades extraescolares ou complementarias nas épocas de exames. O Consello Escolar autorizará nesas datas só aquelas actividades cuxa necesidade de realización estea suficientemente razoada ou xustificada.
19. O número de horas para estas actividades queda fixado en 25 horas como máximo por curso.
20. Durante este curso, con motivo da pandemia provocada polo SARS-CoV-2 deberánse respectar as normas de prevención e hixiénico sanitarias fixadas na *Adaptación do Protocolo ao Contexto da Covid-19 para o curso 2020-2021* e o *Protocolo de Prevención da Transmisión da Covid-19 nas Actividades Extraescolares*.

2.9.2.- NORMAS XERAIS DE COMPORTAMENTO:

1. Antes do inicio da actividade, o profesorado responsable debe lembrarlle ao alumnado cales son as normas de obrigado cumprimento e cales son as consecuencias de non facelo.
2. O profesorado responsable da actividade debe velar polo cumprimento do programado e, ao remate da mesma, comunicará á Dirección do centro, as incidencias que considere de interese para, de ser o caso , tomar as medidas oportunas.
3. Por tratarse de actividades de centro, en caso de condutas inadecuadas, ao alumnado participante seranlle de aplicación, durante o desenvolvemento das mesmas, as normas de convivencia do mesmo e as correspondentes correccións.
4. No caso de condutas inadecuadas, considerarase agravante o feito de desenvolverse a actividade fóra do centro, por canto pode supoñer un comportamento insolidario co resto dos compañeiros, ter unha incidencia negativa para a imaxe do instituto e mesmo poñer en risco a seguridade individual e de todo o grupo. Todas serán consideradas faltas graves.

2.9.3. -NORMAS QUE REGULAN AS ACTIVIDADES FÓRA DO CENTRO

1. O profesorado responsable da actividade (sempre que esta sexa de varios días e fóra da cidade) terá á súa disposición un teléfono para estar comunicado en todo momento co centro, a fin de solucionar os diversos problemas que puideran xurdir.
2. Se a gravidade das condutas así o requirise, os adultos acompañantes poderán comunicar tal circunstancia á xefatura de estudos, que poderá decidir o inmediato regreso das persoas protagonistas de tales condutas. Neste caso, comunicarase tal decisión aos/ás pais/nais/titores legais afectados, acordando con eles a forma de efectuar o regreso. Todos os gastos orixinados por esta circunstancia correrán a cargo da familia.
3. O alumnado que participe neste tipo de actividades asistirá obrigatoriamente a todos os actos programados, baixo as indicacións do profesorado.
4. O alumnado non poderá ausentarse ou separarse do grupo sen a previa comunicación e autorización dos adultos acompañantes.

5. Dos danos causados a persoas ou bens alleos serán responsables os autores materiais. De non identificárense, a responsabilidade recaerá no grupo do alumnado directamente implicado ou, no seu defecto, en todo o alumnado participante na actividade. Polo tanto, en caso de minoría de idade, serán os/as pais/nais/titores legais deste alumnado os obrigados a facerse cargo dos danos causados.
6. Ante situacións imprevistas, o profesorado responsable reorganizará as actividades a fin de lograr un maior aproveitamento.
7. O profesorado deberá tomar as medidas de carácter médico ou doutra natureza que fosen necesarias en situacións de emerxencia.

2.9.4.- FINANCIACIÓN

1. O custo da propia actividade será financiada polo alumnado, podendo facerse o centro cargo dunha parte cando existan partidas orzamentarias que o permitan.
2. Aquelas saídas didácticas dun día, que non reciban ningún tipo de subvención e para as que sexa necesario o transporte, contarán coa axuda do centro, na medida das súas posibilidades, e o resto será aboado polo alumnado participante. A dieta de cada profesor/a será a que marque a lexislación vixente nese momento para as dietas reducidas.
3. Nas viaxes culturais de máis de un día, o centro non se fará carga das dietas do profesorado.
4. As viaxe e estadías de intercambio con outros centros terán un tratamento específico.

2.9.5.- VIAXES DE FIN DE ESTUDOS E VIAXES CULTURAIS DE VARIOS DÍAS

1. Para a súa aprobación, o consello escolar valorará que o proxecto de realización reúna as necesarias características culturais e de formación.
2. Establécese, con carácter xeral, unha porcentaxe mínima de asistencia do alumnado para a súa realización: un 50% .
3. Non poderán asistir á viaxe alumnos/as matriculados/as en cursos distintos daqueles para os que se organiza a actividade.
4. A Vicedirección e os organizadores da viaxe establecerán unha programación e unhas normas ou criterios de organización e de pago de cotas, das cales informarán tanto ás familias como ao alumnado implicado na viaxe.
5. Co fin de axudar a recadar fondos para a realización da viaxe, poderanse organizar actividades, aínda que o desenvolvemento das mesmas non deben incidir negativamente no funcionamento do centro.
6. Todo o diñeiro recadado será ingresado nunha conta destinada para tal efecto. No caso de que non se puidese realizar a viaxe, estes cartos serán repartidos entre o alumnado que participou na organización das distintas actividades recatorias. Os beneficios obtidos polas mesmas non serán devoltos a quen cause baixa na actividade unha vez estean contratados os servizos para a súa realización.
7. O alumnado comprometido a participar nunha actividade, no caso de renunciar a ela, deberá asumir as responsabilidades económicas e de calquera outra índole que se deriven. O impagamento das cotas poderá ser motivo de exclusión da viaxe.

2.10.- EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA

1. O Equipo de dinamización lingüística constitúese para potenciar o uso da lingua galega, polo que terá un papel fundamental no deseño, posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega no centro.
2. A súa composición está establecida no artigo 82 do Decreto 324/1996, e no art. 15 do Decreto 79/2010. Os membros do equipo, incluído o profesor/a coordinador/a, serán nomeados polo director/a e estará constituído por 3 profesores/as propostos pola CCP, 3 alumnos/as propostos pola xunta de delegados e 1 membro do persoal non docente, a proposta dos mesmos.
3. As competencias do EDL e mais as do seu coordinador/a son as establecidas nos artigos 83 a 87 do Decreto 324/1996, e actualizadas de acordo coas directrices do Decreto de Plurilingüismo.

Capítulo III. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO E DOS PAIS/NAIS

3.1 .- DELEGADOS/AS E SUBDELEGADOS/AS

1. Cada grupo de alumnos/as elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte da xunta de delegados/as. Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá o delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.
2. As eleccións de delegados/as e subdelegados/as serán convocadas polo xefe ou xefa de estudos e organizadas por este en colaboración cos titores/as.
3. A designación dos delegados/as, subdelegados/as poderá ser revogada, por causa motivada (incumprimento das funcións) polo titor/a, que informará á xefatura de estudos ou, logo do informe razoado dirixido ao titor ou titora, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.
4. As súas funcións son as seguintes:
 - a) Asistir ás reunións da xunta de delegados/as e participar nas súas deliberacións.
 - b) Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
 - c) Colaborar cos profesores e profesoras e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
 - d) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.
 - e) Rematada a xornada escolar, recoller e entregar o parte de faltas en conserxería.
 - f) Garda e custodia do parte de faltas ao longo da xornada lectiva.
 - g) No suposto de haber armarios na aula, custodiar a chave deste e entregala en conserxería.

- h) Reposición de xices.
- i) Calquera outra función estipulada polo titor/a.

3.2 .- XUNTAS DE DELEGADOS/AS

A) CONSTITUCIÓN E ELECCIÓN DE PRESIDENTE/A

1. A xunta de delegados/as está integrada polos delegados/as de cada grupo e máis os representantes do alumnado no Consello Escolar.
2. Deberá elixir na primeira reunión de todos os delegados/as -convocada pola xefatura de estudos unha vez rematada a elección de delegados/as- un presidente/a e un vicepresidente/a, que substituirá o presidente/a en ausencia deste/a.

B) COMPETENCIAS DO PRESIDENTE/A

1. Convocar as reunións que se precisen.
2. Presidir as reunións e coordinar as mesmas.
3. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
4. Facer chegar as propostas da xunta de delegados/as aos distintos órganos

C) REUNIÓNS

1. A xunta de delegados/as poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os delegados/as dun curso ou dunha das etapas educativas que se imparten no instituto, logo do coñecemento do director ou directora e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.
2. As reunións poderán ser por solicitude do equipo directivo ou por iniciativa da propia xunta.
3. O custe dos servizos de reprografía que fosen precisos para exercer este dereito, correrán a cargo do centro.

D) FUNCÍONS

- a) Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto, por iniciativa propia ou por petición daquel.
- b) Informar aos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- c) Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel.
- d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- e) Elaborar propostas de modificación do NOF, dentro do ámbito da súa competencia.
- f) Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados/as.
- g) Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

3.3 .- REUNIÓN E ASOCIACIÓN DE ALUMNADO

1. O alumnado poderá reunirse en asemblea no recreo ou fóra do horario lectivo dentro do centro, previa petición de hora e a autorización da Dirección do centro.
2. O alumnado ten dereito a asociarse creando asociacións, federacións, confederacións ou cooperativas, dentro do previsto pola lexislación vixente.
3. Poderán asociarse unha vez finalizada a súa asociación co centro, ao remate da súa escolarización, en entidades que reúnan a antigos alumnos/as e colaborar a través delas no desenvolvemento das actividades do centro. O RD. 732/1995 de 5 de maio e o título VII do D. 324/1996 regulan estes aspectos.

3.4.- CANLES DE PARTICIPACIÓN DE PAIS/NAIS

As normas sobre participación directa das familias no proceso educativo oriéntanse aos seguintes fins:

- a) A regulación de procedementos de consulta e participación directa das familias no ensino.
- b) A mellora da comunicación entre o profesorado e as nais e pais ou titores, para facilitar a estes o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos, fillas ou pupilos.
- c) Os pais/nais, como membros da comunidade educativa, participan a través dos seus representantes no Consello Escolar.
- d) Ademais, poden participar como membros da(s) asociación(s) de nais e pais de alumnos (ANPA). Organización e funcións reguladas no artigo 120 do Decreto 324/1996.

3.4.1.- ENTREVISTAS PAIS /NAIS CON TITORES/AS (Artigo 33 da Lei 4/2011)

Procurando a mellora da comunicación entre o profesorado e as nais e pais ou titores para facilitar a estes o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos/as, establécense unha serie de normas:

- a) Coidarase de xeito especial de que as horas de atención por parte dos titores/as ás nais e pais ou titores legais sexan razoablemente compatibles coas obrigas laborais e familiares destes, respectando sempre o horario laboral do titor/a.
- b) Garantirase, igualmente, a dispoñibilidade dos membros dos equipos directivos dos centros docentes para a atención ás nais e pais ou titores dos alumnos.
- c) Procurarase que o horario semanal individual do profesorado favoreza a súa dispoñibilidade, teñan ou non a condición de titores/as, para a atención ás nais e pais ou titores do alumnado.
- d) As entrevistas dos pais/nais co titor/a desenvolveranse habitualmente nas salas habilitadas polo centro a tal efecto.
- e) Débese canalizar a través do titor/a as reunións co profesorado das diferentes áreas.

Capítulo IV. PERSOAL NON DOCENTE

O persoal de administración e servizos participa nas decisións escolares a través do seu representante no Consello Escolar.

4.1.- PERSOAL SUBALTERNO

A) FUNCIONES

1. Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais do instituto.
2. Coordinar as actuacións do persoal encargado da limpeza en casos de urxencia.
3. Abrir e pechar as cancelas e portas do centro educativo segundo o horario aprobado
4. Controlar e custodiar as chaves das diferentes dependencias.
5. Controlar a entrada das persoas alleas ó centro, atender as súas peticións e indicar os locais aos que deben dirixirse, ou avisar ás persoas coas que desexan relacionarse.
6. Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia segundo lles sexa encomendado.
7. Realizar os traslados de material, mobiliario e obxectos que sexan precisos.
8. Realizar os encargos relacionados co instituto que se lles encomenden (correos, prensa, etc.), dentro e fóra do edificio.
9. Manexar as máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas (aparells dixitais, cámaras, proxectores...) atendendo as solicitudes que lles faga o persoal autorizado.
10. Colaborar no mantemento da orde nas dependencias do instituto.
11. Prestar os servizos adecuados á natureza das súas funcións en axudas de colocación de material ou máquinas en biblioteca, almacéns, ascensores, caldeira e en todos os espazos do centro.
12. Cortar e poñer en marcha o sistema de alarma e velar pola seguridade dos diferentes accesos (ventás, portas e cancelas) do instituto.
13. Controlar o funcionamento da calefacción.
14. Realizar calquera tarefa de carácter análogo que por razóns de servizo se lles encomende.
15. Atender a centraliña de teléfonos e encargarse dos avisos correspondentes aos diferentes sectores: equipo directivo, profesorado, alumnado, pais/nais.

B) HORARIO DE ATENCIÓN DA CONSERXERIA

1. IES Valle Inclán conta con catro subalternos, dous en horario de mañá e dous en horario de tarde, con quendas rotatorias.
2. O persoal combinarase para ter cuberto todo horario lectivo do IES.
3. O horario será o establecido na Resolución do 29 de xaneiro de 2009 (DOG, 06/02/09).

4.2.- PERSOAL ADMINISTRATIVO

A) FUNCIONES

1. Manexo de arquivos e ficheiros.
2. Rexistro da correspondencia.
3. Confección de certificacións e todo tipo de documentos oficiais do centro.
4. Elaboración das actas, memorias ou informes que lles sexan encomendados.
5. Seguir as indicacións do equipo directivo en todos os aspectos que sexan da súa competencia (xestión e informatización da secretaría incluídas).
6. Xestionar o Programa de Xestión Académica de Centros (XADE) e todo o que comporta :
 - a) Matrículas do alumnado
 - b) Expedición de documentos de avaliación
 - c) Elaboración de propostas de títulos

- d) Manexo de aplicacións Informáticas de xestión coa Consellería ou Departamento Territorial.
- e) Elaboración e custodia de expedientes do alumnado, tramitación de traslados, bolsas de estudos e seguro escolar do alumnado
- 7. Levar o rexistro de entradas e saídas da documentación do centro.
- 8. Elaboración de listaxes, oficios e comunicados do centro
- 9. Tarefas burocráticas que se lle encarguen por parte dalgún membro do equipo directivo .

B) HORARIOS

- 1. O IES Valle Inclán ten dúas auxiliares administrativos e un xefe de oficina.
- 2. O horario será o establecido na Resolución do 29 de xaneiro de 2009 (DOG, 06/02/09).
- 3. Nas avaliacións finais de maio, xuño e setembro deben estar presentes no centro.

4.3.- PERSOAL DE LIMPEZA

A) FUNCÍONS

- 1.-Limpeza de todas as instalacións do centro.
- 2.-Limpeza do recinto exterior pertencente ao IES.

B) HORARIO

- 1. O horario será o establecido pola normativa legal vixente.
- 2. Como norma básica, procurarase que sempre haxa algún membro do persoal de limpeza para solucionar calquera continxencia .
- 3. IES Valle Inclán conta con cinco limpadores/as en horario de mañá e tarde durante o curso escolar. En verán realizarán horario de mañá para levar a cabo a limpeza xeral e posta a punto do centro.

Capítulo V. FUNCIONAMENTO DO CENTRO

5.1- -HORARIO

- ESO e bacharelato.

De 09:00 a 14:30, con un recreo de 11:30 a 12:00.

De 16:35 a 18:15 un día á semana.

-Bacharelato adultos:

De 18:00 a 22:30 (luns).

De 17:00 a 22:30 (martes, mércores, xoves).

De 17:00 a 21:45 (venres).

- 1. Para a entrada do alumnado ao centro tocará un primeiro timbre ás nove menos cinco da mañá e ás catro e media pola tarde, para que, cando toque o segundo timbre, nove en punto pola mañá e ás catro trinta e cinco pola tarde, estea todo o alumnado preparado para o comezo da clase.

3. Cando un alumno/a da ESO teña que saír do centro durante a xornada escolar farao acompañado do seu pai/nai ou persoa autorizada, que deberá asinar a correspondente autorización.

5.2.- RECREO

1. Tendo en conta a tradición do centro e a calidade intrínseca do contorno do mesmo, e sempre que os pais ou titores legais do alumnado de ESO o autoricen por escrito nunha folla que se adxuntará co sobre de matrícula, permíteselle a este alumnado utilizar -en tempo de lecer- as zonas peonís do perímetro do instituto; a saber: Gran Vía de Montero Ríos e Alameda, Xardíns de Vicenti, Rúa Marqués de Riestra e Rúa de Frei Tomás de Sarria.
2. O profesorado de garda permanecerá nas plantas onde se sitúen os cursos de ESO para atender o alumnado que non saia do centro, no tempo de lecer, e dar aviso, se for preciso, a un cargo directivo das incidencias que se produzan.

5.3.- ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PROFESORADO

1. As faltas xustificaranse segundo a Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos e licenzas e vacacións do persoal docente.
2. A xustificación de faltas de asistencia farase o antes posible, tendo en conta que antes do día 5 de cada mes, a Inspección educativa debe estar informada. A xustificación documental da falta deberá entregarse no prazo máximo de 2 días logo da incorporación ao centro.
3. Cando se teña previsto faltar, comunicarse coa suficiente antelación para que se poida organizar a atención do alumnado. Se a falta é previsible, e de non comunicarllo ao alumnado previamente, poderanse deixar as actividades na xefatura de estudos para atender a todos os grupos da súa xornada laboral. Será o profesorado de garda o encargado de que estas actividades se realicen (ESO).
4. Se a falta de asistencia ou puntualidade do profesorado é imprevisible, comunicárselle á dirección do centro ou xefatura de estudos o antes posible por cuestións organizativas.
5. O equipo directivo anotará na folla de garda as ausencias do profesorado de cada día.

5.3.1.- PROFESORADO DE GARDA

1. Todo o alumnado do centro estará atendido polo profesorado de garda cando estea ausente o profesor/a da materia.
2. En ningún caso, en ausencia do profesorado, o alumnado poderá atrasar a chegada ou adiantar a saída.

5.3.2.- ORGANIZACIÓN DAS GARDAS

1. A asignación e organización das gardas correspóndelle á xefatura de estudos.
2. O profesorado de garda comezará o seu labor coa maior puntualidade posible co fin de detectar a ausencia dalgún membro do profesorado. Cando soe o timbre, dirixirase directamente aos corredores, controlando a orde nos mesmos e evitando que o alumnado saia da aula sen xustificación, a non ser que sexa imprescindible por cambio de aula.
3. Na sala de profesores/as haberá un libro de gardas. Nel faranse constar as ausencias previstas. O profesorado de garda debe asinar no libro de gardas como comprobante de ter realizado este labor.
4. Fará constar no libro de gardas calquera outra incidencia ocorrida durante ese período, especificando tamén as faltas de puntualidade do persoal docente.

5.4.- ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO (ANEXO: II)

A asistencia ao centro, en horario completo, será obrigatoria en todas as etapas que se imparten, coas excepcións recollidas no apartado 5.4 deste documento.

5.4.1.- NORMAS XERAIS SOBRE A PUNTUALIDADE

1. O alumnado deberá asistir á clase con puntualidade. No caso das clases impartidas nas aulas específicas como o ximnasio, tecnoloxía, informática, educación plástica e visual, laboratorio de física, química, bioloxía, ou desdobres, o alumnado trasladarase no menor tempo posible, que será estimado, en cada caso, polo profesorado.
2. Excepcionalmente, se algún membro do alumnado ten razóns especiais para chegar reiteradamente con atraso a algunha das actividades, debe comunicalo á xefatura de estudos, quen o comunicará ao titor/a. Para iso presentará a correspondente xustificación, co fin de que tales atrasos non sexan contabilizados como faltas de puntualidade.
3. As faltas de puntualidade e as de asistencia a primeira hora sen xustificación serán consideradas condutas contrarias ás normas de convivencia.
4. O alumnado que chegue con atraso permanecerá no centro, nun lugar habilitado para tal fin, e non se incorporará á aula ata a hora seguinte. En casos excepcionais e debidamente xustificadas, algún membro do equipo directivo ou profesor/a de garda poderá autorizar a entrada ao alumno/a á aula correspondente, contando sempre co permiso do profesor/a que está a impartir clase..
5. As familias e/ou titores legais do alumnado serán informados, tanto do número de atrasos como das medidas sancionadoras, que se lle aplican ao seu fillo ou filla.

5.4.2.- NORMAS XERAIS SOBRE AS FALTAS DE ASISTENCIA

1. O profesorado anotará diariamente no parte destinado a tal fin as faltas do alumnado; e o titor/a fará uso da aplicación informática XADE para o control das mesmas.
2. Existe na conserxería un modelo de xustificación de faltas a disposición do alumnado e das familias. Unha vez cumprimentado polo pai, nai ou titor/a legal, en caso de minoría de idade, deberá ser entregado ao titor/a
3. Deberanse xustificar as faltas nun prazo non superior a 2 días lectivos desde a reincorporación ó centro. As xustificacións entregadas fóra de prazo non terán efecto.
4. Semanalmente, o titor/a fará un reconto de todas as faltas de asistencia e puntualidade xustificadas e sen xustificar.
5. Considérase falta xustificada a que, antes ou despois de producirse, é obxecto de alegacións e xustificacións pola familia, titores ou representantes legais, acompañada da documentación correspondente, se procede, e é valorada como xustificable polo titor/a.
6. A comunicación verbal dos responsables do alumnado ao IES, tanto telefónica como presencial, servirá como notificación provisional, pero en ningún caso como xustificación.
7. A aceptación dos xustificantes así como a súa validez é, en primeiro lugar, competencia do titor/a, que poderá solicitar colaboración, se for o caso, á xefatura de estudos e ao departamento de orientación; nomeadamente en caso de ausencias prolongadas ou de existiren dúbidas sobre a autenticidade dos xustificantes.
8. A ausencia do alumnado a unha proba específica de avaliación deberá ser comunicada con antelación, se estaba prevista, e necesariamente xustificada con documentación. Se non estaba prevista, a falta só será xustificada cando exista unha documentación médica ou de carácter oficial. Só neste último caso o profesor/a estará obrigado a facer unha nova proba.

9. O alumnado que falte ás clases ten o deber de preguntar aos seus compañeiros polo traballo curricular realizado na súa ausencia, para que cando se incorpore o faga coa menor dificultade posible.
10. Mentres dure a situación de pandemia e, segundo o establecido no epígrafe 2A.2 do *Protocolo de Adaptación ao Contexto COVID*, as faltas de asistencia do alumnado motivadas por teren síntomas compatibles coa Covid-19, estaren corentenados por ser contacto estreito ou dar positivo na proba PCR, consideraranse xustificadas a efectos de prevención de absentismo. Non será preciso ningún xustificante médico; abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais.

5.4.3.- ABSENTISMO ESCOLAR (ANEXO: III)

5.4.3.1.- NA ESO

Considérase que existe unha situación de absentismo escolar significativa e susceptible de iniciarse un protocolo de absentismo cando se superen nun mes o 10% das sesións lectivas ou nun 30% de faltas na mesma área (sen xustificación).

PROCESO DE INTERVENCIÓN

1. Profesor titor/a: comunicación e citación de entrevistas coas familias (acordos).
2. Se non se resolve, o titor/a deriva á xefatura de estudos e ao departamento de orientación.
3. Xefatura de estudos cita a familia a unha reunión. Estarán presentes: xefatura de estudos, xefatura departamento de orientación e titor/a (acordos).
4. Se non se resolve, a dirección procederá a derivación a Servizos Sociais.
5. A xefatura de estudos informará ao titor/a das intervencións desenvolvidas desde os servizos sociais.

5.5.- FALTAS Á CLASE POR FOLGAS (ANEXO: IV)

Regulación, disposición derradeira 1ª da Lei Orgánica de Educación 2/2006, do 3 de maio (BOE do 4-5-2006) e artigo 43.2.f do R. Decreto 732/1995 de 5 de maio (BOE do 2-6-1995)

1. As decisións colectivas que adopte o alumnado, a partir de 3º da ESO, con respecto á asistencia á clase, non terán a consideración de faltas de conduta, nin serán obxecto de sanción cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.
2. É preciso facer unha reunión de grupo e que o delegado/a, en escrito dirixido á dirección do centro, comunique que o seu grupo decidiu por maioría, non vinculante, secundar a folga. No escrito deben figurar os nomes e apelidos de todos os participantes. Cabe a posibilidade de que se reúna a xunta de delegados e tomen a decisión colectiva de asistencia á folga.
3. Para o alumnado que tome a decisión de forma individual ou familiar, seralle de aplicación a falta de asistencia e a necesidade de xustificala. O mesmo ocorre co alumnado de 1º e 2º de ESO, de non asistiren ao centro o día da folga.
4. A decisión colectiva de inasistencia á clase non debe repercutir negativamente no rendemento académico do alumnado.

Capítulo VI. NORMAS PARA A ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS, RECURSOS E SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO.

6.1.NORMAS XERAIS

1. Todos os membros da comunidade educativa en xeral, e o alumnado en particular, velarán polo coidado e limpeza do centro, a conservación e o bo uso do material e das instalacións.
2. Os corredores e demais dependencias do centro deberán manterse limpos, facendo un uso correcto das papeleiras.
3. Calquera deterioración nas instalacións, producido por negligencia ou de forma intencionada, terá que ser reparada e comportará a sanción correspondente (Artigo 13 da Lei 4/2011 e punto 9.4 das NOF do Centro)
4. Ao remate de cada sesión lectiva, o alumnado non poderá saír aos corredores. Recollerán o material da clase finalizada e prepararán o da seguinte, agardando ao profesor/a dentro da aula. Se for preciso ir ao baño, pediránlle permiso ao profesor/a.
5. Cando a clase seguinte se imparta noutra aula do centro, realizaranse os desprazamentos sen alborotar e sen demora. Nestas aulas respectaranse as normas das aulas ordinarias e ademais as específicas de cada unha (laboratorios, tecnoloxía, ximnasio, informática...).
6. Nos recreos, o alumnado que permaneza na aula, porque carece da correspondente autorización para saír ou por inclemencias climatolóxicas, respectará en todo momento o mobiliario e material de aula e as pertenzas dos demais. Non converterá a aula en espazo de xogos: As aulas son recintos de traballo, non se pode xogar, nin comer ou beber dentro delas.
7. Queda absolutamente prohibida a posesión e consumo de bebidas alcohólicas e de calquera tipo de substancias estupefacientes, tanto no recinto escolar como en todas as actividades organizadas fóra do mesmo. Asemade, está prohibido fumar en calquera dependencia do centro.
8. Non está permitida a utilización de móbiles nin ningún outro aparato de gravación. De traérense, terán que estar apagados. De non ser así, serán requisados (Artigo 11 da Lei 4/2011 e punto 9.2 das NOF do centro) o que levará implícita a sanción correspondente.
9. O alumnado asistirá ao centro en boas condicións de saúde e adecuadamente vestidos e aseados, por respecto ao resto dos membros da comunidade educativa. Non poderán estar dentro do centro coa cabeza cuberta (gorro, viseira,...).
10. Empregaranse as normas de cortesía (pedir permiso, saudar,...) e dirixirse ás persoas (compañeiros/as, profesorado, persoal non docente) con respecto e corrección.

6.2- NORMAS BÁSICAS DE AULA

1. Cada grupo é responsable da súa aula. Respectarán e coidarán o mobiliario e medios didácticos que se atopen nela.
2. Os xices, borradores e todo tipo de material existente na aula é exclusivamente para uso académico. Facer un uso indebido del carrexará a correspondente sanción.
3. De producirse algunha deterioración na aula, o custo do arranxo será asumido polo responsable ou responsables; de non se identificaren, será o grupo quen asuma o mesmo.
4. Non se pode tirar nada ao chan nin ensuciar os pupitres. De non ser así, o alumnado verase na obriga de varrelo e limpalos.
5. Ao remataren as clases ou cando a aula quede baleira, as luces deberán quedar apagadas.
6. As fiestras deberán permanecer pechadas durante o recreo e ao finalizaren as clases
7. Ao rematar a xornada lectiva, cada alumno/ deberá deixar o seu posto limpo e a cadeira enriba das mesa, tanto pola mañá coma pola tarde, para facilitar a súa posterior limpeza.

8. O alumnado debe asistir ás clases co material necesario para realizar as súas tarefas. Cando finalicen as clases non poderán deixar libros nin ningún outro material escolar nas aulas; agás nas que hai un armario para tal fin.
9. Durante as clases o alumnado deberá permanecer sentado correctamente; para erguerse deberá solicitar permiso. Estará atento ás explicacións, realizará o traballo encomendado e respectará as indicacións do profesor/a.
10. Non se pode facer uso dos dispositivos electrónicos, salvo autorización expresa do profesorado responsable.

6.3.- A BIBLIOTECA ESCOLAR

No seu artigo 113 a LOE di que cada centro de ensino debe dispoñer dunha biblioteca escolar que contribuirá a facer efectivos os principios pedagóxicos referidos á lectura que se recollen na lei; tamén establece que debe funcionar como espazo aberto á comunidade educativa. Os decretos 130/2007, de 28 de xuño e 133/2007, de 5 de xuño, contemplan a obrigatoriedade de que todos os centros de ensino non universitario elaboren os seus Proxectos Lectores de Centro, nos que a biblioteca ten un protagonismo esencial.

6.3.1.- NOMEAMENTO E FUNCIÓNS DO/A RESPONSABLE E DO EQUIPO

1. O nomeamento e funcións do/a responsable da biblioteca escolar están regulados na orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996.
2. No IES Valle Inclán tratará de crearse un equipo interdisciplinar estable con dedicación horaria suficiente para garantir a efectividade da biblioteca escolar, de acordo coa normativa vixente e a dispoñibilidade horaria do centro.
3. É o director/a quen nomea o/a responsable da biblioteca, que terá as seguintes funcións:
 - a) Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
 - b) Asegurar a organización, mantemento e uso axeitado dos recursos documentais, equipos informáticos e materiais da biblioteca.
 - c) Atender os membros da comunidade educativa que usen a biblioteca.
 - d) Difundir entre os membros da comunidade escolar os recursos existentes e toda a información relativa ao seu uso, así como proporcionar informacións sobre as actividades de promoción da lectura.
 - e) Realizar a selección e adquisición de materiais necesarios para a renovación e actualización da colección, sempre buscando a participación da comunidade escolar.
 - f) Realizar, xunto co equipo de biblioteca, o tratamento técnico dos fondos e controlar o seu préstamo e devolución.
 - g) Elaborar o proxecto anual da biblioteca escolar e a memoria final, e coordinar a poñer en marcha do proxecto lector do centro.
 - h) Representar o equipo da biblioteca na CCP

6.3.2.-NORMAS DE USO DA BIBLIOTECA

1. A biblioteca é un centro de recursos para o ensino e a aprendizaxe e está destinada á utilización por parte de todos os membros da comunidade escolar. Permanecerá aberta de 10:00 a 14:00 e de 16:35 a 21:00, se a dispoñibilidade horaria do profesorado así o permite

2. Os usuarios da biblioteca deben manter o silencio axeitado e respectar as normas básicas de convivencia. Está prohibido comer ou beber na sala. Tampouco está permitido o uso de móbiles nin aparellos de reprodución de son.
3. A xestión da biblioteca está informatizada a través do programa Meiga que permite un préstamo de ata tres documentos por usuario durante quince días. Os préstamos poderán renovarse outros quince días se ningún usuario demanda ese material.
4. Poderán facerse préstamos colectivos a aulas sempre que un profesor/a se faga responsable deles.
5. Quedan excluídos do préstamo das enciclopedias, dicionarios, ou exemplares de carácter único ou de difícil reposición.
6. Os préstamos faranse preferentemente no recreo, ou noutras horas non lectivas, sempre que haxa un profesor/a de garda. Non se poderán sacar fondos sen comunicalo ao equipo da biblioteca.
7. Os libros deberán devolverse no prazo establecido. No caso de que haxa atrasos significativos ou reiterados, impoñerase unha sanción que se determinará no seu momento.
8. O usuario faise responsable do material que utilice. No caso de deterioración ou perda quedará obrigado á reposición ou reembolso do seu importe, previa comunicación aos pais.
9. Os grupos poden acudir á biblioteca acompañados polo seu profesor/a. Estableceranse fórmulas de reserva do espazo. Nas horas lectivas só poden estar na sala os alumnos/as exentos dalgunha materia. Non deben enviarse os alumnos/as castigados.
10. Pode impedirse o acceso á biblioteca a aqueles alumnos/as que incumpran reiteradamente as súas normas de uso.

6.3.3.-USO DOS ORDENADORES DA BIBLIOTECA

1. Os equipos informáticos da biblioteca están a disposición do alumnado para a busca de información e elaboración de traballos académicos.
2. Para usalos debe haber un profesor de garda que será o encargado de proporcionar ao alumno o rato e vixiará a correcta utilización dos equipos
3. Non está permitido xogar en liña, chatear nin acceder a servizos de mensaxería ou redes sociais.
4. Non está permitido descargar nin instalar software, xogos, música ou vídeos.
5. Non está permitido visitar páxinas con contidos sexistas, xenófobos, homófobos ou simplemente inapropiados.
6. Os usuarios deben coidar o material e avisar de calquera incidencia e deixalos apagados ao remataren a sesión
7. Terán prioridade no uso dos ordenadores os grupos acompañados de profesorado.
8. O incumprimento destas normas comportará a prohibición de empregar os ordenadores da biblioteca e as sancións disciplinarias correspondentes.

6.4.- O SALÓN DE ACTOS OU PARANINFO

1. Esta sala deberá utilizarse preferentemente para actividades complementarias: Conferencias, coloquios, obras de teatro, etc.
2. Para a utilización do salón de actos reservarse con antelación anotando día e hora na folla de reservas que está na sala do profesorado.

3. Os docentes que fagan uso dos medios audiovisuais do salón de actos faranse responsables da boa utilización dos mesmos, asegurándose previamente do seu correcto funcionamento.
4. Como norma xeral non se utilizará como aula.
5. Poderá utilizarse para a realización de exames de grupos numerosos, previa anotación na folla de reservas de horario.
6. O alumnado pode acceder a este espazo sen compañía do profesor/a, previa autorización do equipo directivo, sempre e cando sexa para unha actividade xustificada (audicións, ensaios, etc.). Responsabilizarase dos desperfectos que se poidan ocasionar.
7. O director/a poderá autorizar o uso do salón de actos a persoas e/ou institucións alleas ao centro.

6.5.- ASEOS DO ALUMNADO

1. Tanto os alumnos coma as alumnas teñen os seus propios aseos, por iso cada cal deberá facer uso dos que lle correspondan. Polo tanto, os alumnos non poderán acceder aos aseos das alumnas e viceversa.
2. A hixiene é de vital importancia para a saúde, por iso se coidará ao máximo a limpeza dos aseos, facendo un bo uso dos mesmos.
3. Queda prohibido tirar polos WC, lavabos e urinarios obxectos que deterioren e impidan o funcionamento dos mesmos.
4. Igualmente, non está permitido pintar ou escribir nas paredes, portas, etc. dos mesmos.
5. Non se permitirá que o alumnado se reúna, permaneza charlando, se esconda, fume... nos aseos.
6. O alumnado acudirá aos aseos durante o recreo, quedando prohibido que saian durante as clases (agás causas xustificadas).

6.6.- AULAS ABALAR (ANEXO: V)

O profesorado que imparta clase nas aulas do Plan ABALAR debe custodiar e coidar todos os elementos que integran o material (o carro de carga cos miniportátiles do alumnado e o portátil do profesorado, o encerado dixital interactivo (EDI), o canón e os seus accesorios correspondentes).

6.6.1 - NORMAS XERAIS

1. O portátil do profesor/a e os miniportátiles dos alumnos/as son para uso exclusivo do alumnado/profesorado integrado no Plan ABALAR e non poden levarse fóra das aulas de 1º ESO.
2. Só pode acceder ao carro o profesorado coa súa chave. Cando non se usen os portátiles, o carro de carga permanecerá pechado. Nos cambios de clase e no recreo o material ten que estar recollido.
3. O profesorado supervisará en todo momento o bo uso dos portátiles por parte do alumnado e responsabilizarase de que todo o material quede recollido e o armario pechado.
4. Só o profesorado pode activar e desactivar o EDI e o canón (o mando estará gardado no carro). Todo o alumnado do grupo é responsable do coidado do EDI, sobre todo nos cambios de clase. Calquera dano que sufra a pantalla por mal uso manifesto, deberá ser custeado polo responsable/es do mesmo.

5. Na folla do parte de faltas habilitarase un espazo para recoller os datos relativos ao uso de material ABALAR: Profesor/a, material empregado, parte de incidencias (problemas atopados, uso indebido, avarías...), observacións...

6.6.2 - NORMAS PARA A RECOLLIDA E USO DOS PORTÁTILES

1. Os portátiles (PC) só se utilizarán cando o profesor/a así o considere.
2. Previamente os alumnos/as deixarán as mesas libres.
3. Cada PC estará identificado cunha etiqueta e seralle asignado a un alumno/a para todo o curso. Só se poderá utilizar o ordenador asignado. Cando se produza unha avaría no PC, o alumno/a deberá seguir a clase con outro compañeiro/a.
4. Os PC serán retirados do armario de carga polo profesor/a. Este nomeará a dous ou tres alumnos/as para que os vaian repartindo polas mesas, de acordo coa etiqueta identificativa. Do mesmo xeito, para recollelos, os encargados irán collendo os PC ordenadamente das mesas (orde de lista) un por un, e o profesor gardaraos no armario no lugar que lle corresponde, asegurándose de que quedan todos conectados aos cargadores.
5. Non se abrirán nin se acenderán ata que o profesor/a dea a orde expresa.
6. Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre os portátiles.
7. Cada alumno/a como responsable do portátil que ten asignado terá un nome de usuario co seu contrasinal de uso que non deberá facilitar a ninguén
8. É responsabilidade do alumno/a o coidado do equipo asignado e o seu mantemento en bo estado.
9. Cada alumno será responsable do correcto mantemento do escritorio, carpetas e arquivos persoais, de gardar o traballo e de apagar o equipo correctamente o acabar a clase.
10. Cando o profesor/a teña que parar a actividade para dar unha explicación baixaranse as tapas sen chegar a pechalos.
11. Cando o alumno teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará a tapa do portátil para evitar posibles golpes.
12. O uso de rede cos portátiles do centro terá sempre unha utilidade educativa.

6.6.3- FALTAS E SANCIONES

1. O alumnado é totalmente responsable do que faga co seu PC.
2. Terán consideración de falta e serán sancionables as seguintes actuacións:
 - Intentar desconfigurar o PC, instalar ou desinstalar programas, danar os equipos ou datos, danar os demais materiais da aula (PDI, carro, canón, WIFI).
 - Manipular ou acceder aos arquivos do ordenador do profesorado.
 - O uso das cámaras sen consentimento expreso do profesorado, a publicación inadecuada do material obtido con elas.
 - Revelar información persoal ou falsificar a identidade.
 - Ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios.
 - Transmitir ou ver imaxes obscenas, degradantes ou discriminatorias atentando a calquera condición, ou difundir ou empregar material ilegal.
3. As sancións que se contemplan en función da gravidade da falta cometida son:
 - Apercibimento oral ou escrito.
 - Retirada do portátil por un tempo determinado.
 - A compensación económica do desperfecto causado.

- As tipificadas no NOF para os distintos tipos de faltas.

6.6.4.- AVARÍAS

1. As avarías que non poidan ser solucionadas no momento, serán comunicadas polo profesor/a que se atope na aula Abalar ao coordinador/a ou persoa en quen delegue para proceder ao seu arranxo.
2. Cando se detecte que a avaría do portátil dun alumno/a ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno e aplicaráselle as medidas disciplinares correspondentes segundo o NOF do centro.
3. As avarías provocadas en calquera elemento do equipo Abalar non están cubertas pola garantía, polo que, se o servizo técnico comproba que a avaría non foi fortuíta, será o alumnado o que terá que pagar o custe da mesma.

(MODELO IX: Compromiso de uso e coidado do material ABALAR)

6.7.- AULA DE INFORMÁTICA

1. A aula de informática está a disposición do profesorado nas horas en que non haxa clase de Informática. A chave para abrir a aula pedirase en conserxería.
2. A folla para reservar a aula renovarase cada semana e estará na sala de profesorado. Para apuntarse só hai que poñer o nome do profesor e o grupo.
3. Previamente á primeira vez que se use a aula, o profesor/a debe falar co responsable para resolver calquera dúbida que se formule.
4. Na mesa do profesor/a e en cada ordenador hai unha plantilla que se debe cubrir obrigatoriamente polo profesor/a e os alumnos respectivamente. É moi importante que os alumnos/as anoten as incidencias e problemas de funcionamento do seu ordenador e o comuniquen ao profesor para que sinale o número do ordenador na súa plantilla.
5. O ordenador do profesor é o que ten o canón conectado.
6. O profesor e o alumnado entrarán no ordenador pinchando en invitado ou usuario e deben respectar a vista do escritorio e o resto da configuración do equipo.
7. Por norma xeral non se gardará ningún arquivo no ordenador.
8. Os alumnos non poden traer pendrive ou calquera outro tipo de sistema para meter ou extraer información dos ordenadores.
9. Ao remate da clase o canón, os ordenadores e os monitores deben quedar apagados. O profesor será o último en saír, pechará a aula con chave e entregará esta na conserxería.
10. Os alumnos/as deben estar sempre acompañados polo profesor na aula e só poderán navegar en internet por páxinas formativas.

6.8.- LABORATORIOS

Para o correcto desenvolvemento das prácticas os alumnos/as deberán ter en conta as seguintes normas:

1. Deberán coñecer e respectar as normas de seguridade, que se expoñerán o primeiro día das sesións prácticas, e que tamén figurarán no laboratorio.
2. Non poderán permanecer no laboratorio sen a presenza dun profesor responsable.

3. Deberán ter un caderno no que anotarán os resultados e desenvolverán as actividades previstas na práctica.
4. Cada grupo de prácticas responsabilizarase da súa zona de traballo e do seu material.
5. Antes de comezar, deberán ler detidamente o protocolo da práctica e atender as explicacións do profesor/a para ter unha idea clara do seu obxectivo, fundamento e técnica.
6. As experiencias prácticas faranse con orde e limpeza.
7. Antes de utilizar un reactivo deberán ler a etiqueta do frasco para coñecer os posibles riscos que entraña a súa manipulación.
8. Todo o material, especialmente os aparellos delicados, como lupas e microscopios, deberán manexarse con coidado evitando golpes ou forzar os seus mecanismos.
9. Os produtos inflamables (gases, alcol, éter, etc.) manteranse afastados das chamas dos chisqueiros.
10. Cando se manexen chisqueiros de gas, terase coidado de pechar as chaves de paso ao apagar a chama.
11. Ao terminar cada práctica procederase a limpar coidadosamente o material que se utilizou.

6.9.- XIMNASIO

Normativa de seguridade en educación física.

1. Uso das instalacións:

Cada alumno/a, en función do seu sexo irá ao seu vestiario, homes á dereita e mulleres á esquerda, estando totalmente prohibida a entrada ao vestiario alleo.

O alumnado non poderá ausentarse da aula sen permiso do seu profesor/a.

Respectarán o mobiliario e comunicarán ao profesor/a se hai algunha deterioración, antes do inicio da clase ou cando se decaten.

2. Vestimenta e calzado:

O calzado non tapará o nocello, será de sola flexible, máximo un cm. de grosor, de goma ou outro material antiescorregadizo, nunca de plástico.

O calzado irá sempre atado e axustado ao pé.

A roupa será cómoda, elástica e en ningún caso impedirá a realización adecuada dos exercicios.

3. Saúde e hixiene:

Ao remate da clase, e antes de marchar para a clase seguinte, o alumnado deberá ducharse.

O pelo estará sempre recollido e en ningún caso tapará os ollos.

Non se permite o uso de pendentes, piercings, etc.

O alumnado iniciará a sesión de clase con toda a vestimenta limpa.

4. Uso de material audiovisual:

Non esta permitido realizar fotos, vídeos ou gravacións de ningún membro que estea na clase de educación física.

5. Recoñecemento médico:

Os alumnos/as deberán pasar un recoñecemento médico básico ao comezo de curso.

Informarán aos profesores/as se teñen algún problema polo que precisen atencións especiais en todos ou parte dos exercicios.

6.10. - AULA DE TECNOLOXÍA

1. Non sairá ninguén da aula nin entrará ninguén doutro grupo ata que o profesor/a non dea o visto e praxe sobre a recollida da aula.

2. Manterase o taller sempre limpo, usando as papeleiras e o bidón de lixo, e limpando e varrendo o que ensucie cadaquén no seu lugar de traballo.
3. Respectarase as quendas de limpeza xeral que estableza o profesor/a.
4. Cada alumno/a terá ordenado o seu lugar de traballo e non deixará ferramentas soltas se non as está a utilizar.
5. Utilizaranse as ferramentas axeitadamente, cada unha ten o seu uso. Non se poden usar para tarefas para as que non foron deseñadas, e moito menos para xogar con elas. Se un alumno/a non coñece o seu uso, non as usará ata aprendelo.
6. Se se rompe ou deteriora unha ferramenta por un uso incorrecto, pagaráa ou repoñeráa quen o fixese. Ademais, poñeráselle unha amoestación por escrito por non coidar o material do centro.
7. As máquinas-ferramentas deberán usarse só en presenza e baixo a supervisión directa do profesor/a.
8. O número de persoas que poden traballar simultaneamente nunha máquina-ferramenta é dunha ou, como máximo, dúas.
9. Non se permite achegarse á zona de máquinas se non se van a utilizar; tocar os proxectos doutros compañeiros, sen o seu permiso; e achegarse aos lugares onde se gardan os traballos doutros cursos.
10. O alumnado con pelo longo teno que recoller para que non se enganche a materiais e ferramentas podendo producir accidentes. O mesmo acontece con bufandas ou panos.
11. As normas de seguridade cumpriranse estritamente para evitar accidentes. Cando se estude cada ferramenta daranse normas de seguridade sobre esta.
12. As normas de uso da sección de ordenadores serán similares ás da aula de informática

6.11.- EQUIPOS INFORMÁTICOS

1. O lugar de recollida e distribución dos equipos informáticos cos seus correspondentes complementos (cable conector de Internet e o mando dos canóns e os altosfalantes) localízase na conserxería, situada na planta baixa do edificio.
2. Os conserxes contan cun modelo no que se rexistra o nome do profesor/a, a aula onde se vai utilizar, o material entregado, a devolución ou non do material e o estado de funcionamento dos equipos prestados, notificando neste caso as incidencias acontecidas.
3. Será competencia exclusiva dos conserxes a entrega e recollida dos ordenadores. O profesorado non deberá collelos sen informalos antes.
4. Pódense facer reservas con antelación dun día para outro, ou cando se prevé usalos. As reservas serán rexistradas polos conserxes, que recollerán os datos necesarios. Os profesores/as que non se anoten poderán facer uso deles se hai dispoñibilidade.

6.12. - REPOGRAFÍA

Os conserxes son os responsables deste servizo que inclúe o manexo de máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas, atendendo as solicitudes que lles faga o persoal autorizado. Tamén se encargan de anotar os paquetes de folios que levan os departamentos para o seu uso interno.

1. O horario de servizo da fotocopiadora para o alumnado será de 9:00 a 14.00 e de 16:00 a 21:00. Nos horarios que coincidan coa entrada e saída das clases non se lles farán fotocopias; só poderán utilizar este tempo para encargalas e recollelas. Unha vez encargadas deberán ser

recollidas e pagadas; de non ser así reclamaráselles o importe e non lles volverán facer outras.

2. O profesorado deberá, na medida das súas posibilidades, encargar as fotocopias con antelación suficiente. Procurará non solicitar fotocopias no tempo de recreo, pois este queda reservado para o alumnado.
3. Os exames terán prioridade e un trato diferenciado e, consecuentemente, faranse no momento.
4. Como norma xeral o alumnado non poderá saír da clase para facer fotocopias.
5. Os orixinais que queden a disposición do alumnado han de vir listos para fotocopiar e neles debe constar: nome do profesor/a, materia, data e grupo ao que van destinados. A ser posible deben deixarse por temas completos.
6. Só se farán fotocopias de cadernos cuxo número de follas sexa reducido. Non se farán no momento. É obrigado deixalas con antelación.
7. De acordo coas instrucións da Consellería de Educación, poderanse fotocopiar fragmentos ou páxinas soltas de libros ou doutro tipo de publicacións con *copyright*, sempre con fins educativos
8. Unicamente se realizarán fotocopias relacionadas coa docencia do centro. En ningún caso se farán fotocopias particulares nin de persoas alleas ao instituto.

Capítulo VII. CRITERIOS RELACIONADOS COA ESCOLARIZACIÓN, COA FORMACIÓN DE GRUPOS, COS EXAMES E COAS AVALIACIÓNS

7.1.- CRITERIOS RELACIONADOS COA ESCOLARIZACIÓN

1. A admisión do alumnado está regulada polo Decreto 254/2012, do 13 de decembro e pola Orde do 12 de marzo de 2013 que o desenvolve.
2. O Consello Escolar do IES Valle Inclán aprobou o criterio de **expediente académico de notable ou sobresaliente**, como criterio complementario para a admisión do alumnado, valorado con un punto.

7.2.- CRITERIOS PARA A FORMACIÓN DE GRUPOS

Consideramos importante establecer uns criterios para o agrupamento do alumnado, pois a configuración dos mesmos determina aspectos como a atención á diversidade, a convivencia e a calidade educativa.

Criterios establecidos con carácter xeral para a formación de grupos na ESO, tendo en conta os condicionantes organizativos do centro:

1. Os grupos serán heteroxéneos, é dicir, non se farán grupos en canto a capacidade intelectual, sexo, etc.
2. Os alumnos repetidores ou que promocionan por imperativo legal, repartiranse, na medida do posible, equitativamente entre os grupos existentes nese nivel educativo.
3. Os alumnos con necesidades educativas especiais, en base ás medidas de atención á diversidade de carácter organizativo establecidas polo centro, serán repartidos, dentro do posible, equitativamente entre os grupos existentes nese nivel educativo.
4. O alumnado que presente problemas condutuais ou de convivencia repartirase en grupos diferentes, se for posible e as medidas organizativas o permiten.
5. Procurarase que o número de alumnado por clase sexa equilibrado.

6. En 1º da ESO procurarse un reparto equitativo por grupos do alumnado procedente dos centros adscritos.

Como fonte de información á hora de configuración dos grupos utilizarase:

- Información facilitada polos centros de educación primaria.
- Informe por traslado de centro.
- Documentos de matriculación.
- Xuntas de avaliación ou reunións dos equipos docentes.
- Recomendacións do departamento de orientación.
- Información de conduta e convivencia da Xefatura de Estudos.

Os grupos formaranse cos datos de matrícula obtidos no mes de xullo, deixando vacantes en tódolos grupos para a incorporación do alumnado que se matricule en setembro .

As matrículas de setembro estarán supeditadas ás materias e grupos que permita a organización establecida no mes de xullo.

7.3. - NORMAS PARA OS EXAMES

1. Os exames ou calquera proba de cualificación faranse dentro do horario lectivo do centro e do curso correspondente.
2. Excepcionalmente, poderán facerse exames fóra do horario lectivo nos seguintes supostos:
 - a. Bacharelato
 - b. Exames de materias pendentes e materias a avaliar por cambio de modalidade de 1º a 2º de Bacharelato.

Nestes supostos excepcionais deben cumprirse dous requisitos:

- Acordo e información anticipada ao alumnado que o teña que realizar.
 - Información previa e por escrito á Dirección do centro / Autorización por escrito dos pais/nais.
3. O alumnado non poderá abandonar a aula durante a realización dun exame, aínda que remate antes da finalización da hora lectiva.

7.4. - NORMAS PARA AS AVALIACIÓNS

As avaliacións realizaranse atendendo ás seguintes normas:

1. O profesorado comunicarlle ao seu alumnado, ao inicio de curso, os elementos máis significativos da programación do departamento na materia que vai impartir, no referente a obxectivos, contidos, actividades, sistema de avaliación e recuperación.
2. O profesorado poderá acordar co seu alumnado as datas das probas máis relevantes que deberán realizar ao longo do curso, sempre e cando non estean xa contempladas nun calendario específico.
3. O profesorado de cada grupo coordinarase co titor/a para que a carga de traballo de cada materia e as probas de avaliación das distintas materias non se acumulen nos mesmos períodos de tempo, naqueles casos onde non sexa posible chegar a un acordo co alumnado.
4. O titor/a entregarlle ao alumnado, no día e hora fixados, o boletín de avaliación coas notas de cada materia achegadas por cada profesor/a. De non seren recollidos no seu momento, os boletíns depositaranse en conserxería.

5. As datas dos exames finais do alumnado de bacharelato que perdeu o dereito á avaliación continua serán fixadas polos departamentos e comunicadas con suficiente antelación aos interesados/as.
6. O alumnado terá acceso ás probas realizadas e coñecerá cales foron os criterios de corrección e, no seu caso, que partes da materia deberá recuperar, cando e como.
7. As datas dos exames de materias pendentes, tanto parciais coma finais, serán fixadas polas xefatura de estudos en coordinación cos departamentos didácticos na segunda quincena do mes de outubro. Informarase aos titores/as e daranse a coñecer con suficiente antelación nos taboleiros de información aos alumnos/as e na páxina web do centro.
8. As datas dos exames de setembro serán fixadas polos xefes de estudos e dadas a coñecer nos taboleiros de información ou na páxina web aos alumnos/as.

7.5.- RECLAMACIÓNS ÁS CUALIFICACIÓNS

1. Os alumnos/as e os pais/nais ou titores legais teñen dereito a reclamar contra as decisións e cualificacións que se adopten como resultado do proceso de avaliación.
2. Só se poderá facer reclamación ás cualificacións das materias das avaliacións finais e extraordinarias. Nas avaliacións ordinarias, o desacordo na cualificación debe manifestarlllo o alumnado ao profesorado que imparte a materia para poder revisar as probas cualificadas.
3. **A reclamación deberá basearse no previsto na lexislación vixente para cada tipo de ensinanza:**
 - a) Orde do 28 de agosto de 1995 pola que se regula o procedemento para garantir o dereito dos alumnos de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme criterios obxectivos (BOE do 20 de setembro), para educación secundaria obrigatoria e primeiro curso de bacharelato.
 - b) Orde do 22 de abril de 2010 pola que se establece o procedemento que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións outorgadas no segundo curso do bacharelato establecido na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG do 4 de maio), para o 2º curso de bacharelato.
4. Nas avaliacións finais en que se dean reclamacións ás cualificacións dunha materia serán obxecto de revisión todas aquelas probas e tarefas que foran cualificadas dentro da avaliación continua.
5. Nas avaliacións extraordinarias en que se dean reclamacións ás cualificacións dunha materia será obxecto de revisión soamente a proba realizada ao respecto.
6. As datas e horarios de reclamación serán establecidos pola Dirección do centro, e terán que estar debidamente expostos para que toda a comunidade educativa estea informada. Ao longo deste período de tempo, todo o profesorado terá que estar presente no centro para atender as posibles reclamacións.
7. Para exercer o dereito de reclamación, o alumnado disporá dun modelo nas oficinas do centro.

7.6.- CRITERIOS PARA OTORGAR AS MATRÍCULAS DE HONRA DE 2º DE BACHARELATO

En caso de empate ao ter as mesmas cualificacións en 2º de bacharelato recorrérase ás de 1º de bacharelato. E, en caso dun novo empate, utilizaranse as de 4º de educación

secundaria obrigatoria e así sucesivamente. En caso de empate en todos os cursos de bacharelato e ESO, a decisión será por sorteo.

7.7.-CRITERIOS PARA AS MATRÍCULAS DE HONRA DE 4º ESO

Tal como se establece na Resolución do 9 de xuño da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, e consonte o Decreto 562/2017, do 2 de xuño, o alumnado que, despois da avaliación ordinaria do mes de xuño do cuarto curso, obtivera unha nota media da etapa igual ou superior a 9, poderá obter a distinción de Matrícula de Honra (MH). Esta distinción concederáse a un número non superior ao 5% ou fracción resultante superior a quince do conxunto do alumnado matriculado no centro educativo no cuarto curso.

Esta distinción adoptouse conforme aos criterios acordados pola Comisión de Coordinación Pedagóxica con data de 19 de xuño de 2017. Estes criterios son:

1. A cualificación superior, aproximada en dous decimais, na etapa.
2. En caso de empate, a nota superior en 4º de ESO.
3. De persistir o empate, a nota superior en 3º, 2º e 1º ESO consecutivamente.

Capítulo VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE DOENZA OU ACCIDENTE. (ANEXO: VI)

O procedemento a seguir na atención das indisposicións ou accidentes que lle ocorran a calquera alumno/a durante o desenvolvemento de calquera actividade no centro, involucra o equipo directivo, profesorado e persoal non docente.

No caso de enfermidade crónica diagnosticada, os pais, tutores ou responsables directos do alumno/a deben informar ao director/a do centro no impreso da matrícula. Deberán achegar unha fotocopia do informe médico, o tratamento e as normas básicas de actuación ante posibles manifestacións da enfermidade. A Dirección informaraos do programa Alerta escolar.

8.1.- INDISPOSICIÓN OU ACCIDENTE LEVE DUN ALUMNO/A QUE NON REQUIRE TRASLADO A UN CENTRO MÉDICO.

1. O membro da comunidade educativa que estea presente informará a calquera membro do equipo directivo, do profesorado de garda ou persoal non docente. Darase aviso á familia e solicitaráselle, se fose necesario, que se achegue ao centro. Intentarase sempre non deixar só o alumno/a accidentado ou indisposto.
2. Un membro do equipo directivo, o profesorado de garda ou calquera profesor/a estará pendente da evolución do estado do alumno/a ata que chegue a familia. Nalgúns casos

poderíase acordar coa familia o traslado do alumno/a ao seu domicilio, utilizando sempre para dito traslado un servizo público.

3. Finalizado o paso anterior, calquera membro do equipo directivo, ou un profesor/a de garda, verificará que a familia coñece a incidencia ocorrida e onde se instalou o alumno/a.
4. O membro do equipo directivo, profesor/a de garda, ou persoa que acompañou o alumno/a accidentado cumprimentará o documento de incidencia, que será asinado polo pai/nai ou persoa na que deleguen, e entregarase nas oficinas para o seu arquivo no expediente do alumno/a.

8.2.- INDISPOSICIÓN OU ACCIDENTE DUN ALUMNO/A QUE REQUIRE TRASLADO A UN CENTRO MÉDICO.

1. No caso de que se estime que a lesión non é grave, trasladarase a un centro médico, empregando un servizo público. Non se deixará só o accidentado, nin antes nin despois do seu traslado, ata que se faga cargo a familia.
2. Cando se estime que a lesión é grave, calquera membro do equipo directivo, ou na súa ausencia o/os profesores/as de garda, ou calquera profesor/a ou persoal non docente, contactará co servizo de emerxencias 112, informando do estado do alumno/a, e se se recomenda o seu traslado a un centro médico, solicitarase unha ambulancia.
3. Calquera membro do equipo directivo, ou na súa ausencia, un profesor/a de garda:
 - a) Solicitará nas oficinas unha fotocopia do DNI e da tarxeta sanitaria do alumno/a, ou de ser o caso, o impreso oficial de xustificante de pagamento do seguro escolar e o modelo oficial de parte de accidente escolar.
 - b) O seguro escolar é exclusivamente para o alumnado de 3º e 4º de ESO e de bacharelato. As incidencias ou accidentes do alumnado de 1º e 2º de ESO teñen cobertura co seguro médico familiar.
 - c) Se o alumno/a ten máis de 28 anos ou se atopa dado de alta na seguridade social como traballador, non se cumprimentará o modelo oficial de parte de accidente escolar.
 - d) Paralelamente, avisarase á familia para informala do incidente e acordar coa mesma se acudirán ao instituto ou ao centro médico correspondente. Neste último caso, calquera membro do equipo directivo ou na súa ausencia, un profesor de garda, ou calquera profesor/a, acompañará ao alumno/a ao centro médico correspondente, e permanecerá con el/ela ata que chegue a familia.
 - e) No suposto de que a familia non se presente, o profesor/a acompañante verificará que a familia coñece a incidencia ocorrida, o centro ao que se trasladou, o informe médico de urxencias e onde se atopa o alumno/a .
4. O membro do equipo directivo, ou o profesor que acompañou ao alumno/a accidentado cumprimentará o documento de incidencia ou parte de accidente escolar, e entregarao en secretaría para o seu arquivo no expediente do alumno. Este documento será asinado polo pai/nai ou persoa responsable do alumno/a.

8.3.- INDISPOSICIÓN OU ACCIDENTE LABORAL QUE REQUIRE TRASLADO A UN CENTRO MÉDICO.

1. Se se considera que a situación non reviste gravidade, trasladarase o traballador/a a un centro sanitario adscrito ao seguro médico do afectado.
2. Ante unha situación de doenza ou lesión grave dun traballador/a do centro, contactarase co servizo de emerxencias 112 para solicitar unha ambulancia e informar do estado do afectado/a.
3. Paralelamente, avisarase á familia para informala do incidente e, se for necesario, o enfermo ou accidentado será acompañado por algún membro da comunidade educativa.
4. Un membro do equipo directivo informará ao persoal de secretaría para que cumprimente o parte de accidente laboral, que debe remitirse ao centro médico correspondente. Asemade, deberá archivarase unha copia no rexistro de saída do centro.

Capítulo IX. CONVIVENCIA

- Regulada pola **Lei 4/2011**, de convivencia e participación da comunidade educativa.

1. Partimos da premisa de que o centro educativo non é exclusivamente un lugar onde se imparte e se recibe coñecemento, senón tamén un lugar de convivencia.
2. Consideramos conveniente precisar o contido da Lei 4/2011, definindo os parámetros de convivencia do noso centro co fin de facela máis próxima, comprensible e facilitar que poida ser asumida polo maior número posible de membros da comunidade educativa.

9.1.- DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Regulados por:

- LOE Título II e Disposición derradeira 1ª
- R.D. 732/1995
- Nos artigos 6, 7, 8, e 9 da Lei 4/2011 recóllense respectivamente aqueles dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras e titores, do alumnado, do profesorado e do persoal administrativo e de servizos, que maior relación gardan coa convivencia.
- Quedarán recollidos no Plan de Convivencia.
- Alén dos dereitos e deberes recollidos no mencionado decreto, e tal como establece a Resolución Conxunta da Secretaría Xeral Técnica e da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se aproba o Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma da Galicia para o curso 2020-21, no anexo I (Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros de ensino non universitarios...) no punto 8:
"O alumnado é titular dos mesmos dereitos e deberes no ensino non presencial, e polo tanto, está obrigado a participar nas clases non presenciais con aproveitamento e sometido ás mesmas normas de convivencia independentemente da situación de peche ou confinamento".

9.2.- CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO (Artigo 11)

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na Dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar; todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

9.3 INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Artigo 12)

Son obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia e realizadas polo alumnado:

1. Dentro do recinto escolar ou durante as actividades complementarias e extraescolares.
2. As que, realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.
3. As posibles condutas contrarias ás normas, realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar.
4. *Durante o tempo que dure a pandemia e estea en vigor o [Protocolo para a Adaptación ao Contexto da Covid-19 nos centros de Ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021](#), o alumnado deberá observar as mesmas normas de conduta que no ensino presencial. Se non for así, aplicaranse as medidas correctoras correspondentes.*
5. *O alumnado deberá respectar as normas de prevención e hixiénico sanitarias recollidas no [Protocolo de Adaptación](#) mencionado máis arriba e no anexo V: [Plan de Adaptación á Situación Covid no Curso 2020-2021](#). Contravir algunha destas normas será considerada unha falta leve e aplicaráselle a correspondente medida correctora. A acumulación destas faltas devirá nunha falta grave.*

9.4 RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS (Artigo 13)

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos causados nas instalacións e ao material do centro, incluídos os equipos informáticos, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo da súa reparación.

2. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
3. No caso de agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
4. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

9.5. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en **condutas gravemente prexudiciais** para a convivencia e **condutas leves** contrarias á convivencia.

9.5.1 TIPIFICACIÓN DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

(Artigo 15)

- a) As **agresións físicas ou psíquicas**, as **inxurias** e as **ofensas** graves, as ameazas e as **coaccións** contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os **actos de discriminación** grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de **desafío á autoridade** do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) **A gravación, a manipulación e a difusión** por calquera medio **de imaxes ou informacións** que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan **acoso escolar consonte ao establecido no capítulo III da Lei de Convivencia**:

Artigo 28. **Acoso escolar.**

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

- f) **A suplantación de personalidade** en actos da vida docente e a **falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos**.
- g) Os **danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais** dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, **así como a súa subtracción**.

- h) Os **actos inxustificadados que perturben** gravemente o normal desenvolvemento das **actividades do centro**, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As **actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal** dos membros da comunidade educativa do centro, **ou a incitación a elas**.
- j) **Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal** do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a **resistencia ou negativa a entregar os obxectos** a que se refire o punto 3 do artigo 11 da Lei de Convivencia (recollido no apartado 6.2) cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.
- m) Saír do instituto en horario lectivo sen autorización.
- n) **Gravar con calquera aparato o profesorado no exercicio das súas funcións docentes**.

9.5.1.1. MEDIDAS CORRECTORAS (Artigo 21)

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia quedan graduadas en seis niveis, tendo en conta que a partir da corrección 4 será necesaria a incoación dun expediente sancionador, tal como se establece no apartado 9.5.1.3 deste regulamento. A potestade correctora correspóndelle á Dirección do centro.

1. Realización, dentro ou fóra do horario, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro
2. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro entre dúas semanas e un mes.
3. Cambio de grupo.
4. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para non interromper o proceso formativo.
5. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. O alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para non interromper o proceso formativo.
6. Cambio de centro.

9.5.1.2 .- PROCEDEMENTOS PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

Corresponde ao director/a, trala recollida da información necesaria, decidir o procedemento que se vai seguir en cada caso para a corrección da conduta do alumno/a.

A) O PROCEDEMENTO CONCILIADO (Artigo 20)

B) O PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO (Artigo 25)

Sempre que sexa posible, debe intentarse a conciliación entre o alumno/a e os outros membros da comunidade educativa agraviados e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

A opción pola conciliación suspende o procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa ou polo incumprimento dos acordos. Con independencia do procedemento corrector elixido, a dirección do centro sempre ten que designar un **profesor/a instrutor/a do procedemento**.

9.5.1.3.- TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO (ANEXO: VII)

PROTOCOLO A DESENVOLVER PARA A TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO	
1.- Incoación	<p>Por acordo da Dirección do centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por propia iniciativa. • Por petición motivada do profesorado ou do titor/a do alumno/a ou da xefatura de estudos. • Pola denuncia doutros membros da comunidade educativa.
1.2.- Nomeamento do Instrutor/a	Profesor/a do centro designado pola Dirección, preferentemente sen relación directa co alumno/a.
1.3.- Comunicación da incoación do expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Aos pais, tutores ou responsables do menor. • Ao alumno/a, se é maior de idade. • Á Inspección Educativa. <p>Con indicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • da conduta que o motiva. • as correccións (referencia lexislativa) • o nome do profesor/a instrutor/a. • E de ser o caso, posibilidade de acollerse ao procedemento conciliado.
1.4.- Recusación do Instrutor/a (artigo 54.2 do Real Decreto 732/1995)	<ul style="list-style-type: none"> • Polo alumno/a e, se é o caso, os seus pais, tutores ou representantes legais. • Ante o Dirección do centro. • Cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente. <p>Prazo: 2 días</p>
1.5.- Abstención do instrutor (<i>Artigo 28.2.b e c da LPA</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Ter relación de parentesco co interesado ata o cuarto grao de consanguinidade ou <u>segundo de afinidade</u> • Ter amizade íntima ou inimidade manifesta co interesado.
1.6.-Medidas provisionais: Poderán consistir en:	<p>Poderá adoptalas a Dirección do centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por decisión propia ou a proposta do instrutor/a. <p>Poderán adoptarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No propio acordo de incoación • En calquera momento da tramitación do procedemento. <p>Deberán comunicarse :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aos pais, tutores ou responsables do menor. • Ao alumno/a, se é maior de idade.
2.- Instrución do procedemento	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de declaración ao inculpado/a • Toma de declaración a outras persoas • Se son menores, en presenza dos seus pais ou tutores legais.

	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica das dilixencias que estime oportunas.
3.-Proposta de resolución e trámite de audiencia	<ul style="list-style-type: none"> • O instructor formulará proposta de resolución e • Dará audiencia ao alumno/a e ademais, se é menor de idade, os pais ou representante legais, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. • No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da Lei de Convivencia. <i>(As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela).</i>
4.-Resolución e notificación da mesma.	<ul style="list-style-type: none"> • O director/a • Ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá a correspondente corrección, así como, se é o caso, a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da Lei 4/2011. • Notificarase aos pais ou ao titor/a do alumno/a, ou a este/a se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento. • E comunicarse á Inspección Educativa.
4.1.Execución da resolución	<ul style="list-style-type: none"> • A resolución pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.
5.- Recursos contra a resolución	<ul style="list-style-type: none"> • Cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. • Poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á súa recepción, de conformidade coa Lei 29/1998, da xurisdicción contencioso-administrativa. No caso de solicitarse a revisión polo Consello Escolar, este prazo computarase a partir do día seguinte ao de notificación da resolución adoptada polo citado órgano.

9.5.1.4.-. TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO CONCILIADO (ANEXO: VIII)

- EXCEPCIÓNS. O procedemento conciliado non procede nos seguintes casos:

- No caso de condutas que puidesen ser delito.
- Notoria gravidade da conduta en cuestión.
- Reiteración das condutas do alumno/a contrarias á convivencia .
- Ter un procedemento conciliado no mesmo curso escolar.
- No caso de incumprimentos anteriores.

- REQUISITOS. Con carácter previo á proposición da conciliación, é conveniente esixir:

- Recoñecemento da falta e dano causados.

- **Desculpas aos afectados.**
- **Compromiso previo de aceptación das accións reparadoras.**

PROTOCOLO A DESENVOLVER PARA A TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO CONCILIADO	
1.- Proposición da conciliación	A Dirección do centro. <ul style="list-style-type: none"> • No comunicado da incoación do expediente. • De ser o caso, tamén llelo comunica aos outros membros da comunidade educativa afectados pola conduta do alumno/a.
2.- Aceptación da conciliación (infractor e agraviados, se os hai) Prazo: 2 días	Solicitud por escrito perante a Dirección . <ul style="list-style-type: none"> • De non solicitar formalmente este procedemento no prazo indicado, o expediente continuará a súa tramitación polo procedemento ordinario.
Se optan pola conciliación	
3.- Nomeamento do mediador	<ul style="list-style-type: none"> • O director/a designa a un mediador/a para que colabore co instrutor e coas partes na labor de chegar a acordos.
4.- Convocatoria de reunión	<ul style="list-style-type: none"> • O director/a convocaraos a unha reunión de conciliación co profesor instrutor do procedemento e co mediador. Se os alumnos son menores de idade, sempre en presenza dos seus pais.
5.- Reunión de conciliación	<ol style="list-style-type: none"> 1. O instrutor exporá e valorará a conduta obxecto de corrección e as súas consecuencias para a convivencia. 2. O instrutor poderá contar coa axuda dun mediador. 3. As persoas convocadas realizarán as consideracións oportunas. 4. Deberán acordarse as medidas correctoras máis axeitadas 5. Recollerase por escrito a conformidade coas medidas adoptadas. 6. Ao haber acordo entre as partes, remata o procedemento conciliado.
6.- Resolución	<ul style="list-style-type: none"> • O director/a impón as medidas correctoras, a proposta do instrutor. • Comunicación á Inspección Educativa.
7.- Conciliación infrutuosa	<ul style="list-style-type: none"> • O instrutor notificarao á Dirección. • As declaracións realizadas servirán para a continuación do expediente disciplinario.
8.- Incumprimento das medidas correctoras	<ul style="list-style-type: none"> • Seguirase co procedemento disciplinario común co mesmo instrutor.

9.5.2.- TIPIFICACIÓN DAS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA (Artigo 16)

Son as que se numeran a continuación e aquelas outras que supoñan incumprimento das normas de organización e funcionamento establecidas neste documento:

- a) As tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, de indisciplina, os danos, os actos inxustificadas e as actuacións prexudiciais do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro, perigosos para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das

actividades docentes, complementarias ou extraescolares, e cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

- c) A inasistencia inustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade nos termos establecidos neste regulamento.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso, amosando unha actitude pasiva no tocante ao desenvolvemento das clases.
- e) Dirixirse ao profesorado e ao persoal non docente de maneira insolente e maleducada.
- f) Facer xestos, ruídos ou actos improcedentes reiteradamente perturbando o normal desenvolvemento da clase.
- g) Falar na clase cando non se debe e interromper constantemente, facendo caso omiso das advertencias do profesorado.
- h) Molestar continuamente a compañeiros/as impedindo o estudo, a realización do traballo encomendado ou a debida atención ás explicacións do profesorado.
- i) O uso de aparellos electrónicos (móviles, mp3, etc..) nas instalacións do centro.
- j) Calquera outra conduta que sexa contraria ás normas básicas de respecto, convivencia e traballo necesarias nun centro educativo.

9.5.2.1. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES E ÓRGANOS COMPETENTES PARA A SÚA IMPOSICIÓN (ANEXO: IX)

MEDIDAS CORRECTORAS (Artigo 22 da Lei 4/2011 do 30 de Xuño)	ÓRGANO COMPETENTE PARA DECIDIR A CORRECCIÓN (Artigo 26 da Lei 4/2011 do 30 de Xuño)
a) Amoestación privada ou por escrito (parte de apercibimento)	<ul style="list-style-type: none"> • Todo o profesorado ten competencia para adoptar as medidas correctoras das alíneas a), b) c). • Oído o alumno/a. • Dar conta ao titor/a e ao xefe/a de estudos.
b) Comparecencia inmediata ante o xefe/a de estudos. Realización de traballos específicos fóra da aula (con parte de expulsión).	
c) Realización de traballos específicos en horario lectivo, ou tarefas para reparar o dano causado nas instalacións ou no material do centro ou nas pertenzas doutros membros da Consello Escolar.	
d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas para a mellora e o desenvolvemento das actividades do centro.	<ul style="list-style-type: none"> • O TITOR/A ten competencia para as medidas a), b), c), d). A d) será preferiblemente responsabilidade do xefe/a de estudos. • Oído o alumno/a • E informando ao xefe/a de estudos.
e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias ata dúas semanas.	<ul style="list-style-type: none"> • O XEFE/A DE ESTUDOS ou o director/a, ten competencia para as medidas a), b), c), d), e) , f). Oídos: • O alumno/a • O titor/a
f) Cambio de grupo por un período de ata unha	

semana.	<ul style="list-style-type: none"> • O Departamento de Orientación • O pai/nai ou titores legais. • Informar ao profesorado afectado.
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ata un prazo máximo de 3 sesións por materia. Deberanlle ser propostas actividades para realizar nesas sesións.	<ul style="list-style-type: none"> • O DIRECTOR/A: as medidas g) e h) son da súa competencia exclusiva . Oídos: <ul style="list-style-type: none"> • O alumno/a • O profesor/a e o titor/a • Comunicación escrita ao pai/nai ou titores legais do alumno/a, antes de que se faga efectiva a imposición destas medidas. Así como o Observatorio de Convivencia Escolar
h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro ata tres días lectivos. Durante ese tempo o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	
Estas resolucións poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.	

9.5.2.2 PROCEDEMENTO ESPECIFICO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES.

1. Cando o alumno/a presente condutas contrarias ás normas de convivencia e disciplina, tipificadas como falta leve, tanto nas clases como fóra delas, será advertido/a oralmente polo profesor/a correspondente.
2. Cando as advertencias verbais non sexan efectivas, o alumno/a poderá ser expulsado fóra da aula ou apartado do grupo por un período curto de tempo, baixo a supervisión directa do profesor/a responsable do grupo. Esta medida daralle a oportunidade de reflexionar sobre a necesidade de cambiar de actitude e de evitar sancións máis graves.
3. A amoestación por escrito supón un paso superior: o profesor informará por escrito aos pais e cubrirá a incidencia no parte co fin de que o titor/a e o xefe/a de estudos teñan constancia do ocorrido. Os pais/nais deberán remitir ao titor/a o impreso asinado dentro do prazo de dous días hábiles a partir da data de comunicación. Buscarase sempre a implicación dos pais/nais na corrección das condutas inadecuadas.
4. Na corrección mediante a privación do recreo será o profesor/a que a impón o que se responsabilice do alumno/a ou do grupo de alumnos/as que son sancionados. Respetarase o dereito do alumnado ao almorzo no recreo.
5. No caso de reiteración de faltas leves, e despois de aplicar as medidas da súa competencia, o profesor/a notificaralle ao titor/a a necesidade de adoptar outro tipo de medidas.
6. EXPULSIÓN DE AULA: COMPARECENCIA ANTE A XEFATURA DE ESTUDOS.
 - O profesor/a que adopta esta medida deberá cumprimentar un parte de expulsión de aula e asignarlle algunha tarefa. Esta medida só se aplicará cando sexa imprescindible para o normal funcionamento da clase ou cando a gravidade do acto así o precise.

- O alumno/a expulsado irá directamente a xefatura de estudos ou a dirección para que se tomen as medidas correctoras adecuadas.
 - Cando o alumno/a acumule un total de tres expulsións de aula na mesma materia seranlle de aplicación a corrección g). E de continuar coa súa conduta impropiedade, a corrección h) das medidas correctoras.
7. Unha vez feitas efectivas as medidas correctoras g) e h), a reiteración nas condutas contrarias ás normas de convivencia, poderá provocar a apertura dun expediente disciplinario, tal e como se establece no apartado 9.5.1.3 destas NOF.

9.5.3. - PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS (Art. 17)

- Condutas gravemente prexudiciais: aos 4 meses da súa comisión
- Condutas leves: ao mes
- Condutas continuadas: o prazo non empeza a contar mentres non cese a conduta.

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.

9.5.4.- PRINCIPIOS XERAIS DAS MEDIDAS CORRECTORAS. (Art. 18)

Para a imposición das medidas correctoras, respectaranse sempre os seguintes principios:

1. Carácter educativo e recuperador. Garantirán o respecto dos dereitos e procurarán a mellora da convivencia.
2. Non privación do dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do dereito á escolaridade (a suspensión do dereito de asistencia ás clases e o traslado de centro non se consideran privación).
3. Non se poden impoñer sancións contrarias á integridade física e á dignidade persoal.
4. Debe respectarse o principio de proporcionalidade entre a conduta do alumno/a e as medidas correctoras e contribuír á mellora do seu proceso educativo.
5. Terase en conta a idade do alumno/a e as súas circunstancias persoais. Poden pedirse informes e facer recomendacións sobre a adopción das medidas necesarias.

Ademais, para a gradación das correccións apreciaranse as circunstancias atenuantes ou agravantes que concorran no incumprimento.

a) Consideraranse circunstancias atenuantes:

- O recoñecemento espontáneo.
- A ausencia de intencionalidade.
- A reparación espontánea do dano causado.
- A presentación de escusas pola conduta incorrecta.
- Non ter incumplido as normas de convivencia anteriormente.

b) Consideraranse circunstancias agravantes

- A existencia de intencionalidade.
- A reiteración de conductas contrarias a convivencia.
- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- 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.
- A falta de respecto ao profesorado, ao persoal non docente e aos demais membros da comunidade educativa no exercicio das súas funcións.
- As condutas que atenten contra o dereito a non ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como padecer discapacidade física, sensorial ou psíquica, ou por calquera outra condición persoal ou circunstancia social.
- A incitación a unha actuación colectiva que atente contra os dereitos dos demais membros da comunidade educativa.
- O emprego da violencia.

9.5.5.- PRESCRIPCIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS. (Art. 24)

- As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.
- As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

9.6.- PREVENCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR

[Lexislación→Artigos 28 a 30 da Lei 4/2011 do 30 de xuño]

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

NOTA: Este documento foi aprobado polo Consello Escolar en sesión extraordinaria o día 11 de decembro de 2013. Entrou en vigor a partir do día seguinte á súa aprobación.

***Estas Normas de Organización e Funcionamento foron modificadas polo Consello Escolar, para adaptarse á nova lexislación, con data de 7 de novembro de 2016.**

***Estas normas de Organización e Funcionamento foron revisadas e actualizadas polo Consello Escolar para adaptalas ao contexto Covid-19, con data de 12 de novembro de 2020.**