

Curso 2023-24

I.E.S. Xoán Montes



[NOF]

Normas de Organización e Funcionamento do IES Xoán Montes (Lugo)

ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	4
1.1. CONTEXTUALIZACIÓN	4
1.2. PRINCIPIOS XERAIS	4
1.3. MARCO LEGAL	4
1.4. OBXECTIVOS XERAIS	6
1.5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
1.6. APROBACIÓN E ACTUALIZACIÓN DO NOF.....	6
CAPÍTULO II.-FUNCIONAMENTO DO CENTRO	7
2.1. HORARIO	7
2.2. COMUNICACIÓN DA INFORMACIÓN	7
2.3. ACCESO, PERMANENCIA E SAÍDAS DO CENTRO	8
2.4. FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE.....	10
2.5. SITUACIÓN DE FOLGA.....	12
2.6. GARDAS.....	13
2.7. EXAMES, AVALIACIÓN E PROCEDEMENTOS DA RECLAMACIÓN.....	15
2.8.- ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	18
CÁPITULO III. NORMAS PARA A ORGANIZACIÓN E USOS DOS ESPAZOS, RECURSOS E SERVICIOS EDUCATIVOS DO CENTRO.....	24
3.1. NORMAS XERAIS	24
3.2- NORMAS BÁSICAS DE AULA.....	25
3.3.- A BIBLIOTECA ESCOLAR.....	26
3.4.- AULAS ABALAR.....	30
3.5.- DAS AULAS DE INFORMÁTICA.....	34
3. 6.- INSTALACIÓNS E MATERIAL DEPORTIVO	36

3.7. - AULA DE TECNOLOXÍA.....	37
3.8. - DA AULA DE DEBUXO.....	38
3.9.- ASEOS DO ALUMNADO.....	40
CÁPICULO IV. CRITERIOS RELACIONADOS COA ESCOLARIZACIÓN, COA FORMACIÓN DE GRUPOS, COAS MATRÍCULAS DE HONRA E COAS OPTATIVAS.....	41
4.1.- CRITERIOS RELACIONADOS COA ESCOLARIZACIÓN.....	41
4.2.- CRITERIOS PARA A FORMACIÓN DE GRUPOS.....	41
4.3.- CRITERIOS PARA OUTORGAR AS MATRÍCULAS DE HONRA DE 2º DE BACHARELATO.....	42
4.4.- CRITERIOS PARA A ADMISIÓN EN OPTATIVAS CON NÚMERO DE PRAZAS LIMITADAS.....	42
CAPÍTULO V. CONVIVENCIA.....	43
5.1.- DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	43
5.2.- CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESOR/AADO.....	43
5.3 INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Artigo 12).....	45
5.4 RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS (Artigo 13).....	46
5.5. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN.....	46

CAPÍTULO I

1.1. **CONTEXTUALIZACIÓN**

O *I.E.S. Xoán Montes*, situado na Rúa Montevideo, é o único IES intramuros de Lugo, e está nun edificio de comezos do século XX que funcionou ata os anos sesenta como único instituto de Formación Profesional da cidade.

No presente curso 2023/2024 hai matriculados 360 alumno/as e imparte estudos de ESO (11 unidades), 1º e 2º de bacharelato (6 unidades en 2 modalidades, Ciencias e Tecnoloxía e Humanidades e Ciencias Sociais).

Atende a unha poboación que reside maioritariamente no centro da cidade e que pertence, a grandes trazos, á clase media.

Entre as súas instalacións conta con un ximnasio, vinte aulas (ordinarias, de diversificación, de desdobres e unha de apoio), biblioteca, tres laboratorios (física, química e CC.NN), dúas aulas de informática, unha aula de tecnoloxía e unha aula de debuxo e plástica.

1.2. **PRINCIPIOS XERAIS**

1. O presente documento no que se recollen as **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (NOF)** do IES Xoán Montes, é normativo e afecta a todos os membros da comunidade educativa: alumnado, familias, profesorado e persoal non docente.
2. Todos os membros do centro están obrigados a coñecelo. O seu descoñecemento non exime do seu cumprimento.

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 alumno/as 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 alumno/as 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.
- ORDE de 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, de 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- ORDE do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.
- DECRETO 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.
- 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).

- A Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa

1.4. OBXECTIVOS XERAIS

Este documento ten os seguintes obxectivos xerais:

- 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 Xoán Montes: 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

Correspóndelle ao Consello Escolar a avaliación do NOF sendo a súa aprobación unha competencia da dirección do centro tal e como se recolle no art. 132 do texto consolidado da LOE

1. 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.
2. 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.

CAPÍTULO II.-FUNCIONAMENTO DO CENTRO

2.1. HORARIO

LUNS E MARTES

De 08:00 a 14:30

Períodos de lecer: de 10.30 a 10.50
de 12.30 a 12.50

DE MÉRCORES A VENRES

De 08:50 a 14:20

Períodos de lecer: de 11.20 a 11.50

2.2. **COMUNICACIÓN DA INFORMACIÓN**

Ao profesorado:

Correo electrónico

Enviarse por correo electrónico, á dirección corporativa, a seguinte información/documentación:

- Convocatorias de reunións.
- Avisos urxentes.
- Documentación para as reunións.

Taboleiros das sala de profesores:

Na sala de profesores hai dous taboleiros:

1.- Un situado enriba dos ordenadores. Nel porase a seguinte información:

- a. Actividades extraescolares.
- b. Cadro de gardas de corredor, de lecer e de cargos directivos.
- c. Horario de uso das aulas específicas.

2.-Taboleiro grande na parede oposta á entrada. Consta de catro seccións:

- a. Dirección.
- b. Biblioteca.
- c. E.D.L.G.
- d. Varios.

Caixas de correo:

Situados xunto a porta de entrada da sala de profesores. Neles depositase comunicacións diversas para o profesorado.

Ás familias:

- O taboleiro do vestíbulo do Centro.
- Páxina Web do centro, no apartado familias, información xeral.
- Mensaxe de texto, as comunicación urxentes.
- Alumnado: partes amoestación, convocatoria reunión, ...

Ao alumnado:

- Taboleiros de cada aula de referencia.

2.3. **ACCESO, PERMANENCIA E SAÍDAS DO CENTRO**

1. O alumnado vestirase axeitadamente para a entrada ao recinto escolar, quedando prohibidas en todo momento as vestimentas que cubran parcial ou totalmente a cara. Tamén queda prohibida aquela vestimenta que sexa ofensiva ou

discriminatoria, pola súa estética ou significado. Igualmente non se permitirá aquela que poida impedir o desenvolvemento normal das clases.

2. Nas horas lectivas non se poderán usar os teléfonos móbiles agás con motivos didácticos e coa autorización do profesor. O incumprimento desta norma considérase un acto de indisciplina **leve**. O alumno recibirá a correspondente amoestación escrita e o teléfono móbil seralle requisado e depositado (apagado e en sobre selado) en dirección, para que sexa recollido por seus pais a partir do día seguinte en que lle foi retirado. En caso de reincidencia alongárase este prazo nun día.

O alumnado é responsable destes e doutros obxectos persoais, non facéndose responsable o centro da súa perda ou subtracción.

3. Non se poden facer fotografías nin gravacións de imaxes nin de audio no Centro, se non foron debidamente autorizadas pola Dirección do centro. Lémbrese que a lei prohibe a utilización das imaxes de menores sen a expresa autorización dos pais ou titores legais.
4. O alumnado da E.S.O. non poderá abandonar o centro no horario lectivo.
5. O alumnado de Bacharelato poderá abandonar o centro nos recreos se son maiores de idade ou contan coa correspondente autorización paterna. No caso de que algún alumno/a de bacharelato non conte con dita autorización, será un membro do Equipo Directivo quen controle a saída destes alumnos/as mentres non chegue o profesor de garda.
6. En caso de necesidade urxente de que un alumno/a teña que ausentarse do centro, deberao comunicar ao profesor/a de garda, quen permanecerá co alumno/a ata que sexa recollido polos seus pais/nais. Os pais/nais, antes da marcha, cubrirán a autorización de saída do centro que se atopa na conserxería.
7. Durante os recreos as aulas estarán pechadas, de xeito que o alumnado non poderá quedar nelas, agás aqueles alumnos/as que teñan autorización expresa dalgún profesor/a para permanecer nela estudando ou realizando algún traballo e, sempre, baixo a responsabilidade do alumno/a e a presenza do profesor/a.
8. A saída do centro farase unha vez toque o timbre da derradeira sesión lectiva e mantendo o comportamento propio dun centro educativo.

2.4. **FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE.**

1. A asistencia e puntualidade a clase é obrigatoria para o profesorado e alumnado.
2. Para o control e xustificación das ausencias do profesorado procederase da seguinte maneira:
 - A falta de puntualidade ou asistencia a clase por parte do profesorado será consignada no Libro de gardas.
 - Aquel profesor/a que por calquera razón prevexa que vai chegar con demora ou vai estar ausente nunha ou varias sesións dun día, comunicarao á Xefatura de Estudos (ou a o cargo directivo de garda) coa maior antelación posible.
 - A xustificación de faltas do profesorado realizarase segundo establece a lexislación vixente. A documentación para tal xustificación deberá entregarse nun período de sete días dende que se produciu a falta. Mensualmente farase público no taboleiro de anuncios da Sala de Profesores o parte de faltas antes de seren remitido á Inspección.
 - A non asistencia a actividades non lectivas debe xustificarse do mesmo xeito cas lectivas. Computarase unha hora por cada reunión.
3. Para o control da ausencia do alumnado procederase da seguinte maneira:
 - Os retrasos dos alumnos/as e as faltas de asistencia serán controladas polos profesores/as de cada materia, quen deberán rexistrar ditas faltas de asistencia e puntualidade diariamente no XADE, para que poidan ser comunicadas as familias.
 - O control das faltas de asistencia do alumnado participante nunha actividade extraescolar será responsabilidade do profesorado acompañante e, no caso do alumnado que non participase nela, do profesor titular da materia na(s) clase(s)correspondente(s).
 - O profesor de garda controlará as faltas de asistencia dos grupos, cuxo/a profesor/a está ausente. Deberá recoller por escrito o nome do alumnado ausente e o grupo ao que pertence, e deixar, ao rematar a sesión, dita relación na bandexa que hai no mostrador das oficinas para esa fin.

- As faltas de asistencia deben ser xustificadas polos pais/nais ou titores legais do alumno/a, segundo o modelo disposto polo centro nun prazo dunha semana dende a súa notificación. Pasado este período, non se xustificaran, salvo circunstancias excepcionais.
- Conforme ao acordado no Consello Escolar os pais deberán consultar as faltas de asistencia na aplicación da Consellería de Educación AbalarMóbil. No caso de que non poidan recibir as faltas de asistencia por ese medio deberán comunicalo ao titor ou titora
- A comunicación verbal dos responsables do alumno/a ao instituto, tanto telefónica como presencial, servirá como xustificación provisional.
- Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:
 - Citacións que impliquen un **deber inescusable**, sendo xustificable o **tempo necesario**.
 - **Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao**.
 - **Tramitación de documentos oficiais**, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o **tempo necesario**.
 - **Indisposicións**, podendo ser xustificables ata un **máximo de 2 días** lectivos.
 - **Enfermidade**, sendo xustificable o tempo de **prescripción médica**.

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio do centro educativo a consideración das **excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non**.

- A aceptación dos xustificantes é competencia do titor, que poderá pedir que sexan apoiados polo testemuño verbal dos pais/nais do alumno/a ou mesmo por documentos oficiais, especialmente cando as ausencias sexan prolongadas ou se produzan reiteradamente, ou se dubide da autenticidade dos devanditos xustificantes.
- Quincenalmente contabilizará o titor as faltas de asistencia e de puntualidade do seu grupo. Se observa que un alumno/a acumulou numerosas faltas de puntualidade inxustificadas, poñerá en coñecemento da Xefatura de estudos para que se lle corrixa coa medida pertinente; e contabilizará o número de faltas de asistencia sen xustificar para iniciar se procede, no caso do alumnado da

ESO, o protocolo de absentismo.

- Os pais/nais/titores dispoñerán de información sobre as faltas de puntualidade e asistencia dos seus fillos/as, diariamente, por medio de mensaxes de texto ao teléfono móbil que figure no XADE no apartado Urgencia. No caso de que por circunstancias familiares especiais, ambos proxenitores queiran estar informados, deberán notificalo ao titor/a.
4. Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado da ESO presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementa de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o titor convocará a nai, o pai ou aos titores legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila. No caso de que non se corrixa dita situación iniciárase o protocolo de absentismo establecido.

Respecto ás faltas de asistencia sen xustificar do alumnado de bacharelato, cada departamento establecerá as consecuencias que ditas faltas poidan implicar.

2.5. **SITUACIÓN DE FOLGA**

Conforme ó establecido no parágrafo engadido pola LOE no artigo 8 da LODE, o alumnado a partir de 3º de ESO ten dereito a acordar de xeito colectivo a falta de asistencia a clase, non así o alumnado de 1º e 2º de ESO. Esa falta de asistencia a clase non terá a consideración de falta nin será obxecto de sanción, se se acordou o seguimento desa folga nunha reunión da xunta de delegados e foi comunicada no tempo e forma establecida no NOF á Dirección do centro. Aínda que a decisión debe ser colectiva, o seguimento é individual; en consecuencia, os alumnos que queiran acudir a clase teñen dereito a facelo.

O procedemento de comunicación á xefatura de estudos debe ser o seguinte:

1. O presidente da Xunta de Delegados debe entregar copia da acta na que se recolla o acordo do seguimento da folga convocada polas organizacións estudiantís con polo menos 48 horas de antelación ó día da folga.
2. A información ás familias e a comunicación das faltas por motivo de folga vai facerse do seguinte xeito:
 - a) Aos alumnos/as que non acudan ó centro o día de folga, anotaráselles a

correspondente falta de asistencia e comunicaráselles ás súas familias polo procedemento establecido no NOF.

- b) Os pais/nais ou tutores deberán xustificarlle ó titor ou titora ditas faltas segundo o procedemento establecido do NOF. Se esa falta se deba ó acordo mencionado máis arriba, deberán indicalo no documento xustificativo.
- c) Os pais/nais recibirán unha circular con 24 horas de antelación á celebración da folga informándoos do acordado na Xunta de Delegados por se queren xustificala antes de que se produza.

2.6. **GARDAS**

2.6.1.1. **Gardas de corredor**

1. O profesorado de garda é o encargado de colaborar coa Xefatura de Estudos velando pola orde e o correcto funcionamento da actividade académica do Instituto dentro do horario lectivo establecido a comezo do curso.
2. Durante ou seu período de garda resolverá, na medida das súas posibilidades, todas aquelas incidencias que alteren este obxectivo de normalidade, deixando constancia de todas elas no *Libro de gardas*.
3. Coa finalidade de facilitar o control do alumnado dos grupos que deban ser atendidos polo profesorado de garda, poñerase a disposición deste un listado completo dos grupos, ben na sala de profesores, ben nas aulas.
4. O/a profesor/a comprobará ao comezo da súa garda se falta algún profesor/a nas horas asignadas de obrigada permanencia no Centro e, tras anotar a ausencia ou demora do profesor no *Libro de gardas*, procederá como segue:
 - Ante a demora ou ausencia dalgún profesor/a, o alumnado agardará na aula a chegada do profesor/a de garda. Este deberá permanecer cos alumnos dentro da mesma. Si se trata dunha aula específica pode, se a aula do grupo está libre, levalos a esta.
 - No caso de que un alumno/a sexa expulsado da aula, avisará ao profesor/a de

garda, quen se ocupará del na Aula de Convivencia.

- Non caso de indisposición ou accidente escolar dun alumno/a, o profesor/a de garda avisará na Administración para que se lle comunique á familia que veña recollelo/a e acompañarao/a mentres non veñan. Se a comunicación non é posible ou a familia non pode atendelo, o profesor/a de garda ou un membro do Equipo Directivo acompañará ao alumno/a ata o centro médico que corresponda.
 - Non se poderán facer emendas no libro de gardas con ningún sistema de corrección nin riscaduras. Se é preciso facer algunha corrección deberá facerse a pé de páxina.
5. Cando un grupo de bacharelato non teña clase á última hora da mañá ou da tarde poderán marchar do centro, previa autorización por escrito dos pais ou titores legais. Coa mesma autorización poderán faltar á primeira sesión, se saben con antelación que o profesor/a co que deberían ter clase vai faltar. O alumnado maior de idade non precisará autorización.

2.6.2.- Gardas de lecer

Espazos autorizados: Patio, biblioteca, planta baixa (sentados nos espazos habilitados), corredor do soto.

Espazos prohibidos: corredores 1ª e 2ª plantas, aulas.

Durante os recreos as aulas estarán pechadas de xeito que o alumnado non poderá quedar nelas, agás aqueles alumnos/as que teñan autorización expresa dalgún profesor/a para permanecer na aula estudando ou realizando algún traballo e, sempre, baixo a responsabilidade do/a alumno/a e a supervisión do profesor/a.

En cada recreo haberá tres profesores/as de garda: dous para atender o patio ou o corredor do soto e un para vixiar a porta de saída e o corredor do primeiro andar.

Os dous profesores de garda de patio deciden se os alumnos permanecen todos no patio ou poden estar atendidos nos dous espazos, patio e soto.

2.7. EXAMES, AVALIACIÓN E PROCEDIMENTOS DA RECLAMACIÓN

2.7.1. - 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, 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.
 - Autorización por escrito dos pais/nais, no caso de alumnos menores de idade.
 - Información previa e por escrito á Dirección do centro.
3. O alumnado non poderá abandonar a aula durante a realización dun exame, aínda que remate antes da finalización da hora lectiva.
 4. De ser o caso, as datas dos exames de pendentes serán fixados polos distintos departamentos en coordinación coa Xefatura de Estudos, e serán dadas a coñecer no taboleiro do centro e na páxina web.

2.7.2.- NORMAS PARA AS AVALIACIÓNS

As avaliacións realizaranse atendendo ás seguintes normas:

1. Ao inicio de curso, o profesorado responsable de cada departamento elaborará a información básica que esixe a lexislación vixente relativa á

programación didáctica, que dará a coñecer aos alumnos por medio dos profesores correspondentes, e á comunidade no espazo do que dispón cada departamento na páxina web do centro. Así mesmo, o profesorado informará ao alumnado das programacións docentes da súa materia.

2. A principios de curso o titor/a informará ao alumnado, pais/nais ou titores legais do alumnado do calendario de avaliacións previsto polo claustro
3. A non realización dalgunha actividade de avaliación como consecuencia de falta de asistencia non supón dereito algún á repetición da mesma. Nestes casos, cada Departamento, tendo en conta a normativa sobre a avaliación, establecerá os mecanismos oportunos para a cualificación do alumnado.
4. Os profesores deberán rexistrar ás cualificacións no XADE cunha antelación mínima de 24 horas, para que a titora ou titor teña tempo suficiente para a súa análise antes da sesión de avaliación.
5. Cada profesor é responsable de que a cualificación que figure no XADE é correcta; por iso deben revisar as cualificacións no momento de asinar as actas. Tamén é responsable de que ningún alumno quede sen avaliar, o que é especialmente importante nas avaliacións ORDINARIA e EXTRAORDINARIA.
6. 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. Neste caso o titor ou titora convocará, no prazo máis breve posible, unha reunión do equipo avaliador.
7. O titor/a entregarlle ao alumnado, no día e hora fixados, o boletín de cualificacións. De non seren recollidos no seu momento, os boletíns depositaranse en conserxería. O xustificante deste boletín, asinado polos pais/nais ou titores legais, será devolto ao titor/a correspondente no prazo que dito titor/a estableza.

2.7.3.- RECLAMACIÓN ÁS CUALIFICACIÓN

1. O alumnado ten dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios de plena obxectividade. A aplicación do proceso de avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases e actividades programadas para as distintas materias que constitúen o plan de estudos.
2. Os alumnos/as e os seus pais/nais ou titores legais teñen dereito a ver os exames e outras probas de avaliación unha vez corrixidas, así como a coñecer os criterios de avaliación e cualificación seguidos polo profesor/a e a solicitar aclaracións deste/a sobre a cualificación desas probas.
3. Os alumno/as e os pais/nais ou titores legais teñen dereito a reclamar contra as cualificacións e decisións que se adopten como resultado do proceso de avaliación ordinaria e extraordinaria. Nas oficinas do Centro hai un modelo para esa fin.
4. A reclamación deberá basearse no previsto na lexislación vixente para cada tipo de ensinanza:
 - a) ESO e 1º BAC: ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato
 - b) 2º BAC: 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).
5. As datas e horarios de reclamación serán establecidos pola Dirección do centro, e exponse nos lugares establecidos no apartado 2.2. Neste período de tempo, todo o profesorado terá que estar presente no centro para atender as posibles reclamacións.

2.8.- ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

As actividades complementarias e extraescolares completan a formación que se imparte nas aulas. Unhas son complementarias, porque forman parte da programación da materia e desenvólvense dentro do horario lectivo, e outras son extraescolares, fóra do horario lectivo. O custo destas actividades realizarase da seguinte maneira:

- Os alumnos pagarán as entradas ás obras de teatro ou ás institucións que as necesiten así como as guías turísticas...
- O centro pagará ata un 70% do custe do transporte sempre que sexa fóra do concello.
- Sempre que o centro teña coñecemento de dificultades económicas dalgunha familia que impida a asistencia a ditas actividades complementarias , costeará a totalidade da mesma.

A asistencia a este tipo de actividades non é obrigatoria, pero si recomendable polo seu interese didáctico. Aquel alumno que non queira/poida ir permanecerá na aula de referencia.

É competencia dos departamentos didácticos organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co DACEX.

2.8.1.-Planificación das actividades

O Programa Anual de Actividades Complementarias e Extraescolares será elaborado polo Xefe/a do Departamento de Actividades Extraescolares recollendo as propostas dos departamentos, dos representantes do alumnado e dos representantes dos pais e nais. Esta programación formará parte da PXA

Para levar a cabo esta elaboración, entre o 28 e o 30 de setembro (ou nos tres derradeiros días lectivos do mes de setembro) entregaranse no departamento de actividades extraescolares, as propostas dos distintos departamentos para o curso que comeza. A tal fin, deberá cubrirse o modelo oficial que figura no ANEXO ¿?. Entre o día 1 e 5 de outubro (ou nos cinco primeiros días lectivos do mes de outubro) a xefa do departamento de extraescolares exporá no taboleiro da sala de profesores un planeamento con todas as actividades propostas para o curso. Ao longo da segunda semana de outubro presentarase as aprobadas

O Programa Anual de Actividades Complementarias e Extraescolares, como parte integrante da PXA, debe ser aprobado polo Director do centro (art. 132.m da Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa. LOMCE)

Establécense os seguintes criterios que deben cumprir as actividades e que se fixan como **referentes se fose necesario quitar, redefinir ou recolocar algunha actividade**. Faise imprescindible dispoñer da programación de cada unha das actividades para unha valoración obxectiva no caso de ter que tomar decisións.

- As actividades extraescolares terán carácter voluntario para o alumnado e o profesorado, non constituirán discriminación para ningún membro da comunidade educativa e carecerán de ánimo de lucro.
- A proposta final de actividades procurará un equilibrio destas por curso, fomentándoas en niveis onde non as haxa e restrinxíndoas nos niveis que se consideren saturados. É preciso observar a oferta no seu conxunto ao alumnado globalmente no seu paso por este Instituto.
- Fomentarse a realización de actividades de carácter interdisciplinario, buscando con iso obxectivos máis amplos, menor custo para alumnos e instituto, menos perdas de clase e, en xeral, a optimización de recursos.
- Para evitar perda de horas lectivas é **recomendable**:
 - que as actividades extraescolares afecten á totalidade do grupo.
 - que o número total de horas lectivas que un alumno determinado dedique a actividades non supere as 42 horas, é dicir, o equivalente a 7 días lectivos.
 - que non se realicen actividades os mesmos días da semana para que non afecten ás mesmas materias ou áreas.
- Procurarase que interfiran o menos posible con períodos de exames. En todo caso, recoméndase que non se programen actividades para calquera curso ou nivel :
 - Nos quince días anteriores ás sesións de avaliación.
 - Despois do 15 de maio, especialmente para o alumnado e profesorado de 2º de BAC -en tanto afecten ás horas lectivas deste alumnado-, agás eventos ou actividades, que non poidan de ningún xeito ser realizadas noutras datas.
- Para poder realizar unha actividade, sería conveniente que participase a maior

parte do alumnado ao que vai dirixida.

- Débese contemplar a posibilidade que máis adiante se reflicte, respecto das actividades que non figuran na PXA
- No caso de que a actividade se desenvolva nas instalacións do Centro, teranse en conta os recursos de espazo, de tal xeito que o local no que se leve acabo teña capacidade suficiente para acoller a todos os participantes e non interfira nas actividades lectivas.

A aprobación e inclusión dunha actividade na Programación de Actividades non implica a obrigatoriedade da realización da mesma, pois poden xurdir causas de peso que ocasionen a anulación da mesma.

2.8.2.-ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES

A.- CUSTO ECONÓMICO, FINANCIACIÓN E DIETAS:

Os profesores acompañantes percibirán as dietas que correspondan por lei. A Asociación de Nais e Pais de Alumnos poderá fixar as subvencións que estime oportunas.

Se os alumnos queren procurarse o financiamento dunha parte das actividades deberán informar ao responsable das mesmas así como ao Xefe/a do Departamento de Actividades Extraescolares, podendo ser desautorizados si supoñen menoscabo da reputación do Centro ou das persoas vinculadas a el, uso indebido do Centro e das súas instalacións, perda de días lectivos ou de horas soltas de clases, riscos para a integridade física ou moral, etc.

Os pais farán os pagos correspondentes a calquera actividade dunha duración superior a un día, na conta bancaria que o centro ten para tal fin; especificando o concepto, código da actividade , nome do alumno e curso.

Os pagos correspondentes a calquera actividade de duración dun día entregaranse ao profesor organizador nos prazos que dito profesor estableza.

Entenderase que o incumprimento deste requisito por parte de calquera alumno impedirá a súa participación

Se un alumno por motivo de sanción queda privado do dereito a participar nunha actividade, perderá o reintegro da contía económica entregada con antelación

B.- DESENVOLVEMENTO DAS ACTIVIDADES.

A.- Profesores

1. En xeral, nas actividades que se realicen fora do Centro irá como acompañante un profesor/a por cada 20 alumnos, e si implican un desprazamento fóra de España, irá como acompañante un profesor/a por cada 15 alumnos ou fracción. En calquera caso, e como medida de seguridade nunca irá un profesor só agás no caso no que o profesor que organice a actividade decida asumir esa responsabilidade ou a viaxe se organice con outro/s centro/s.
2. Poderá ser acompañante calquera pai ou nai dos alumnos/as para os que vaia dirixida unha actividade, se o estima necesario o profesor responsable da devandita actividade.
3. Se participan alumnado de necesidades educativas especiais (NEE), o profesor/a de Pedagogía Terapéutica (PT) poderá reforzar en caso necesario aos profesores/as acompañantes.
4. En todas aquelas actividades que esixan a saída do Centro solicitarase unha autorización asinada polos pais/nais ou responsables dos alumnos/as participantes que sexan menores de idade, que será entregada ao profesor/a cunha antelación de 5 días á realización de 5 días á data actividade, para que a xefa do DACEX poida publicar coa suficiente antelación a relación definitiva de alumnos participantes. O profesor/a responsable da actividade custodia ditas autorizacións. O alumnado que entregue a autorización fóra do prazo establecido perderá o dereito a participar na actividade. Cando sexa unha actividade repetitiva abondará unha autorización para o curso completo. No caso de que os pais/nais non autoricen a participación na actividade, deberán xustificalo convenientemente.
5. Os profesores/as que organicen, planifiquen e coordinen unha actividade extraescolar teñen prioridade para participar na mesma.
6. Os profesores/as responsables dunha viaxe superior a un día levarán consigo un fondo económico en previsión de situacións de emerxencia, e un teléfono

móbil. Cando os gastos da viaxe sexan sufragados polo alumnado, asignarase unha cantidade tamén para imprevistos que será devolta á fin da viaxe no caso de non ser empregada.

7. O día da saída os profesores/as responsables comprobarán a asistencia do alumnado participante e comunicarán de xeito inmediato ao membro do ED de garda as ausencias que se produciran.
8. O alumnado que non participe nunha actividade será atendido polos profesores/as correspondentes.
9. Os profesores/as acompañantes deberán deixar tarefa para o seu alumnado mentres participa na actividade. Esta tarefa deberá quedar a disposición do profesorado de garda no espazo habilitado a tal fin na sala de profesores.
10. Cando nunha actividade non participe a totalidade dun grupo, pero sexa maioritaria a participación, os profesores/as da materia de horas lectivas afectadas pola actividade, **sempre á súa vontade e bo criterio**, intentarán que a ausencia dos alumnos a clase non teña excesiva repercusión sobre a materia, facendo si é posible actividades de repaso ou **as que consideren oportunas**.
11. Cando a convocatoria supoña a necesidade de establecer criterios para a selección do alumnado participante, procurarase a máxima obxectividade e publicidade dos devanditos criterios, e da súa aplicación por parte do DACEX e dos profesores/as responsables.
12. No caso de actividades fóra do centro de duración superior a un día, o departamento/profesor responsable das actividades deberá entregar á xefa do DACEX con 20 días de antelación á data da viaxe a seguinte información:
 - Documentación necesaria para a viaxe (tarxeta sanitaria europea, DNI ou pasaporte, permiso paterno, etc.)
 - Normas específicas da viaxe.
 - Destino e itinerario definitivo.
 - Orzamento total (deberá incluír o custo aproximado daqueles conceptos que non o estean ...)
 - Nomes do profesorado acompañante.
13. Os pagos precisos para o desenvolvemento da viaxe deberían facerse como

data límite 30 días antes da mesma. Aqueles alumnos/as que non cumpran o prazo perden todo dereito a participar, así como ao reintegro do importe efectuado.

14. No caso de actividades complementarias que impliquen a interrupción da actividade lectiva no centro, o profesorado deberá acompañar ao seu grupo ao lugar onde se celebre a mesma: patio, ximnasio, aulas específicas, etc.

B.- Alumnado

1. O alumnado que deba saír do Centro para realizar unha actividade extraescolar ou complementaria deberá acatar as normas de funcionamento e disciplina do Centro e as do lugar de destino.
2. O alumnado que participe en calquera saída do Centro deberá traer obrigatoriamente unha autorización escrita asinada polas súas familias no prazo acordado polo profesorado responsable.
3. Aqueles alumnos/as que non figuren nas listas de participantes dunha actividade non poderán, de ningún xeito, participar en dita actividade, pero estarán obrigados a asistir ao Centro. As autorizacións confirmadas tanto afirmativa coma negativamente deberán ser entregadas ao profesor/a responsable da actividade e este ao departamento de extraescolares.
4. Naquelas Actividades Extraescolares ou Complementarias que se considere necesario, e estean aprobadas, o profesor/a responsable poderá pedir por anticipado o tanto por cento que corresponda ao posible gasto de cancelación co conseguinte "recibín".
5. Os pais e nais do alumnado (e os alumnos/as maiores de idade) que asistan a unha viaxe, deberán asinar a aceptación das normas que estean determinadas para a mesma.
6. Os alumnos levarán a calquera viaxe os documentos da entidade médica correspondente, a fin de ter cubertos os posibles gastos por enfermidade ou accidente que podan ocorrer. Asemade, en todos aquelas viaxes nacionais, os alumnos teñen cobertura do seguro escolar obrigatorio (excepto os alumnos de 1º e 2º de ESO). Nas viaxes ao estranxeiro recoméndase a contratación dun seguro adicional de responsabilidade civil, roubo, accidente, tarxeta sanitaria europea, etc.o Os alumnos levarán consigo os documentos de identificación persoal necesarios en cada viaxe (DNI, pasaporte).

2.8.3.- ACTIVIDADES QUE NON FIGUREN EXPRESAMENTE NA PXA:

A aprobación daquelas actividades extraescolares que non figuren na PXA e non leven consigo saídas do centro corre a cargo da Dirección do mesmo.

A realización de actividades extraescolares non recollidas na PXA e que conleven consigo a saída do centro, requiren a autorización expresa da Xefatura Provincial.

2.8.4.- MEMORIA FINAL:

Unha vez realizada a actividade, os responsables deberán elaborar unha memoria. Entregarase copia das mesmas ao Xefe do DACEX, con antelación suficiente para poder cumprir con prazos e datas de aprobación da Memoria Final..

Nas mesmas deberá figurar unha análise das actividades realizadas, os aspectos positivos e negativos e cantas opinións e propostas de mellora considérense oportunas para o seu posible incorporación no próximo curso.

Ao finalizar o curso, a Xefatura do DACEX redactará a Memoria de Avaliación das actividades realizadas, que deberá incluírse na Memoria Final.

CÁPITULO III. NORMAS PARA A ORGANIZACIÓN E USOS DOS ESPAZOS, RECURSOS E SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO.

3.1. NORMAS XERAIS

1. O Instituto Xoán Montes fomentará a saúde pública facendo cumprir a normativa vixente no que atinxe á prohibición de fumar, ao consumo de bebidas alcohólicas e outras sustancias ilegais
2. Todos os membros da comunidade educativa en xeral velarán polo coidado e limpeza do centro, a conservación e o bo uso do material e das instalacións.
3. Os corredores e demais dependencias do centro deberán manterse limpos, facendo un uso correcto das papeleiras.

4. 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)
5. 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.
6. Cando a clase seguinte se imparta noutra aula do centro, realizaranse os desprazamentos sen alborotar e sen demora. Nestas aulas respectarase as normas das aulas ordinarias e ademais as específicas de cada unha (laboratorios, tecnoloxía, ximnasio, informática...).
7. Empregaranse as normas de cortesía (pedir permiso, saudar,...) e dirixirse ás persoas (compañeiros/as, profesorado, persoal non docente) con respecto e corrección.
8. Os pais/nais ou titores legais non poderán permanecer no centro máis tempo do estritamente necesario e non poderán acompañar ao alumnado a clase. Na medida do posible, deberán evitar entrar no centro a primeira hora (coincidindo coa chegada do alumnado) e cando teñan necesidade de falar cun profesor o cun membro da directiva deberán preguntar antes en Conserxería.
9. A sala de profesores é de uso exclusivo do profesorado. O alumnado tan só poderá acceder a ela para solicitar a atención dalgún profesor/a. O profesor/a atenderá as consultas do alumnado e das familias nos espazos habilitados para facelo.
10. A pista polideportiva é unha aula na que se imparte Educación Física e, polo tanto, merece o mesmo respecto, limpeza e coidado que o resto das aulas.

3.2- NORMAS BÁSICAS DE AULA

1. Cada grupo é responsable da súa aula. O alumnado respectará e coidará 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 ¿? Un acto contrario á convivencia.

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 rematar a xornada lectiva, cada alumno/a/ deberá deixar o seu posto limpo.
6. 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.

3.3.- 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.

3.3.1.- 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 Xoán Montes existe un equipo interdisciplinario estable con dedicación horaria de acordo coa normativa vixente e a dispoñibilidade horaria do centro.
3. É o director 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 pñer en marcha do proxecto lector do centro.
- h) Representar o equipo da biblioteca na CCP

3.3.2.-NORMAS DE USO DA BIBLIOTECA

Normas xerais para toda a Comunidade Escolar

A biblioteca estará aberta de acordo co horario exposto na entrada desta sala.

Será atendida polo profesorado que no horario se indica.

O alumnado poderá permanecer nela sempre que o permita a súa actividade lectiva.

Constitúen os seus fondos non só o material que se atopa nela, senón tamén o dos Seminarios ou Departamentos.

Os préstamos e devolucións faranse durante os RECREOS.

O material prestado, previa presentación do carné de socio/a, deberá ser devolto no prazo que máis abaixo se sinala e nas mesmas condicións nas que se retirou.

Con motivo da revisión anual dos fondos, o servizo de préstamo rematará o día 6 de

xuño.

Hai tres zonas: unha para lectura informal (prensa, revistas, etc.), outra para consulta ou estudo e unha zona informática.

Na zona informática hai ordenadores para o uso do alumnado. Pódense empregar para consultar o catálogo informatizado da biblioteca, ou para consultar enciclopedias ou CD ROM, para buscar información en Internet, etc.

Non está permitido modificar a configuración dos equipos en ningún sentido, así como danar ou destruír equipos, programas ou bases de datos que pertencen á biblioteca ou a outros usuarios, incluíndo agregar, alterar ou borrar arquivos na memoria dos ordenadores.

Calquera incidencia ou necesidade comunícaselle á persoa encargada nese momento.

A navegación por Internet non está exenta de riscos. Por isto, deberanse ter moi en conta as orientacións que se indican:

- Os ordenadores só son para uso académico.
- Sempre se empregara Internet en presenza dun profesor/-a.,
- Está prohibido usar as redes sociais, chats, etc, agás que o profesorado o indique
- Non se deben dar os teus datos persoais a ninguén a través de Internet.

Coa finalidade de que varios usuarios poidan utilizar os equipos haberá un límite máximo de 15 minutos.

En cada ordenador só poderá haber dúas persoas.

Considerarase falta grave o deterioro ou modificación intencionada dos parámetros de configuración dos ordenadores, do software instalado e a utilización dos ordenadores para xogar.

Préstamos e devolucións

Cando se desexe retirar calquera documento da Biblioteca cómpre cumprimentar a ficha de préstamo que contén, facendo constar nela a data, nome do petionario/-a, curso e nº de socio/-a.

Pódense levar como máximo **3** documentos. Si se trata de CD-ROM, Vídeo ou DVD o préstamo é só de 3 días. Tamén se poden levar revistas un mes despois da súa publicación.

O período de préstamo será de **QUINCE** días, para os libros de lectura obrigatoria. Unha vez rematado o prazo, poderase renovar por outros **oito** días, sempre e cando non houbera unha petición anterior; neste suposto seguirase o mesmo procedemento que para o primeiro préstamo.

Cando se devolva o préstamo, deberase deixar nos carros: nunca os colocará o alumno na estantería; agás os CD ou DVD que serán entregados ao profesorado que estea nese momento.

Os retrasos nas devolucións serán sancionados con **30 días** sen poder usar os servizos da BE: préstamos, uso de ordenadores, etc.

En caso de darse de baixa no Instituto, entregarase o material que se teña en préstamo tanto da BE como dos Departamentos.

Os materiais de uso xeral -dicionarios, enciclopedias, historias, atlas- non poderán ser usados fóra da Biblioteca, agás que, por necesidades didácticas, sexan solicitados polo profesorado.

En caso de demora, deterioro ou perda dun préstamo, a BE poderalles notificar aos titores legais do alumno/-a, ben a través do titor/-a, ben a través de aviso ou carta, as devolucións fóra de prazo, deterioro ou perda, así como as sancións correspondentes: perda do dereito a empregar os servizos da BE, repoñer o documento perdido.

Sobre o uso da BE co alumnado

Cando se leve a un grupo de alumnos/-as, deben terse presentes as seguintes normas:

- ✓ O profesor/-a farase responsable en todo momento do material que alí se atopa, así como de que todo quede na mesma orde na que estaba.
- ✓ O alumnado deberá colocar os libros, revistas, mesas e cadeiras como estaban.
- ✓ Non se pode comer nin beber no recinto -isto inclúe goma de mascar, pipas, etc., nin usar o móbil.

- ✓ As obras de carácter xeral (DICIONARIOS, ENCICLOPEDIAS, ATLAS, OBRAS DE VARIOS VOLUMES) só se poderán consultar na sala. O profesorado poderá facer fotocopias e levalas ás aulas. Neste caso cómpre apuntarse no libro que hai sobre o mostrador.

Ademais:

A Biblioteca non é un lugar de castigo.

En caso de mandarlle facer UN TRABALLO AO ALUMNADO, cómpre que se lle dea unha esquema e unha bibliografía.

3.4.- AULAS ABALAR

NORMATIVA DE USO. GUÍA DE MANTEMENTO E COIDADADO DO MATERIAL

Estes equipos son propiedade da Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria e están asignados ao IES Xoán Montes. Son un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito da participación no Proxecto Abalar. O alumnado de 1º e 2º de ESO ao que vai dirixido, deberá cumprir e respectar en todo momento a normativa de uso xeral do material do Centro ademais desta normativa específica de uso (incorporada no NOF), sabendo que o incumprimento da mesma, implicará, ademais da perda dos privilexios de uso, calquera das sancións que se establecen no devandito regulamento e mesmo sancións económicas chegado o caso. As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade da falta ou incumprimento da normativa serán, entre outras, as que a continuación se sinalan:

1. A retirada temporal ou definitiva do portátil.
2. Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do dano causado.
3. Calquera outra aprobada polo Consello Escolar e que se inclúa no NOF do centro.

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).

AULAS ABALAR

Cada aula Abalar inclúe un ultrapórtatil para cada alumno/a matriculado/a, un portátil de aula para uso do profesorado, un encerado dixital, un canón de proxección e un carro de carga para os ultraportátiles.

O protocolo de uso deberá estar exposto na aula.

Os danos neste material serán asumidos, en caso de non atopar o responsable, pola totalidade do alumnado da Aula Abalar.

Para evitar no posible o anterior, seguirase esta normativa:

Ademais da normativa de uso xeral vixente, estes ordenadores están suxeitos, dada a súa especificidade, a unha normativa propia e complementaria:

CONSIDERACIÓNS XERAIS

- Cada profesor/a terá acceso a un xogo de chaves co carro e caixón.
- O profesorado encargárase de comprobar antes de pechar o carro de carga que este, está preparado para cargar no horario establecido (cada carro ten un temporizador que carga os ordenadores de 8 da tarde ás 8 da mañá de xeito automático).
- O material complementario da aula que se atopa no carro debe permanecer no mesmo. En caso de deterioro, debe poñerse en coñecemento do coordinador Abalar ou do Equipo Directivo. É recomendable que cada profesor deixe os cables ben dobrados e gardados para facilitar o uso posterior.

PROTOCOLO PARA O PROFESORADO:

Coa finalidade do bo funcionamento da aula Abalar só poderá utilizar os ultrapórtatiles e o portátil da Aula Abalar o profesorado Abalar.

O profesorado é o responsable de deixar perfectamente gardado todo o material unha vez rematada a súa clase, agás que os profesores/as (entrante e saínte) se poñan de acordo previamente, sempre que os alumnos non estean sos na aula cos ordenadores fóra do carro de carga.

As avarías nos equipos comunícanse inmediatamente ao coordinador Abalar e se deixará constancia das mesma no caderno habilitado para iso que está na sala de

profesores

1.- ASIGNACIÓN DE PORTÁTILES

Cada alumno de 1º e 2º curso da ESO recibirá un ultraportátil etiquetado co seu número do que será responsable mentres estea matriculado no Centro con independencia do momento no que fai a matrícula e ata que remate a súa permanencia no curso.

Os equipos permanecerán (salvo autorización da Dirección) sempre na aula Abalar correspondente.

2.- NORMAS DE USO

1. Antes de coller o portátil dos carriños o alumnado deixará as súas mesas libres para situar o portátil de xeito estable nesta, a salvo de posibles incidencias: caídas, golpes, evitando posibles caídas de obxectos sobre el e de calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.
2. A cada alumno/a corresponderalle o ordenador que teña asignado para que teña unha responsabilidade sobre o coidado do equipo. No interior do carro hai colocada unha etiqueta onde se indica o lugar que corresponde a cada equipo.
3. Cada alumno/a recollerá o portátil de mans dun alumno/a encargado de tal tarefa. Este/a entregarálle o portátil que lle corresponde. En ningún caso se acudirá ao carriño en grupos para evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos.
4. Non se pode coller o portátil pola pantalla. Sempre debe transportarse suxeitándoo pola base (que ten unha asa extensible para tal uso). A pantalla é táctil e moi delicada. Non se debe golpear nunca coas mans nin con ningún obxecto. Só se usará de maneira axeitada cos dedos ou co lapis de escritura táctil incorporado aos netbooks.
5. O alumnado non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesor/a.
6. Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento do escritorio, cartafoles e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e a súa conservación.
7. Cada alumno/a será responsable tamén de gardar o traballo e de apagar correctamente o portátil ao rematar a clase.

8. O alumnado devolverán o portátil ao alumno/a responsable quen o colocará no lugar que lle corresponde no carriño, asegurándose de que queda conectado ao cargador. Irán por orde evitando aglomeracións.
9. No caso de que se esgote a batería o alumno ao que se lle ten asignado o portátil deberá continuar a clase sen el ou situarse cun compañeiro se o profesor/a así o considera.
10. Evitar a exposición do portátil ás fontes de calor; por exemplo, non colocalo a carón dun radiador.
11. Está prohibido sacar sen autorización da Dirección o equipo da aula Abalar.
12. Cando se produza unha incidencia no manexo do portátil e o alumno precise axuda do profesor, procurará non interromper o traballo nin as explicacións que nese momento se estean a desenvolver na clase.
13. O alumnado unha vez ao mes en hora de titoría limpará a pantalla de ordenador co material destinado a esta fin.
14. O portátil terá que estar no carriño de transporte cando non se estea a utilizar.
15. Queda prohibido a instalación de calquera programa, aplicación ou ferramenta tecnolóxica no devandito portátil.
16. O feito de non aceptar estas normas ou de non as respectar trae consigo a restrición ou perda dos privilexios de acceso ao mesmo.
17. O profesorado velará e promoverá en todo momento o bo uso do equipamento, debendo deixar ao final da súa clase a aula no seu estado inicial.
18. Nas horas de garda non se pode utilizar o material da aula Abalar.
19. Todo os arquivos derivados do uso do software na aula polos alumnos deberá gardarse nun USB e non nos ultraportátiles xa que teñen unha memoria moi limitada. É recomendable que cada alumno teña a súa propia memoria USB para traballar.

3.5.- DAS AULAS DE INFORMÁTICA

1.- MATERIAS QUE TEÑEN RESERVADO HORARIO DURANTE TODO O CURSO:

- Para facilitar o control sobre os ordenadores, a cada alumno/a (ou parella de alumnos/as) o profesor responsable asignarlles un ordenador para todo o curso.
- Esta distribución rexistrarase nun caderno de ocupación habitual da aula que estará sempre a disposición do profesorado na mesma.
- profesor responsable do grupo na hora de utilización da aula poderá autorizar calquera cambio na localización puntual dun alumno por motivos pedagóxicos, de control disciplinario ou mal funcionamento do equipo, o profesor/a reflectirá dito cambio no caderno de ocupación.
- Ao comezar a clase cada alumno/a realizará un recoñecemento visual do equipo, comunicando inmediatamente calquera anomalía observada ao profesor/a que o reflectirá no parte de incidencias TIC.

2.- OCUPACIÓN DA AULA POR MATERIAS QUE NON TEÑEN RESERVADA A AULA DURANTE TODO O CURSO:

- O profesor/a responsable do grupo realizará a reserva da aula anotándose na folla de reservas que está na sala de profesores.
- O profesor/a responsable rexistrará no caderno de ocupación da aula a localización do alumnado, e o grupo.
- Igualmente, ao comezar a clase correspondente cada alumno realizará un recoñecemento visual do equipo, comunicando inmediatamente calquera anomalía observada ao profesor, que o reflectirá no parte de incidencias TIC.

NORMAS XERAIS.-

- Con carácter xeral nas aulas observarase unha conduta respectuosa coas persoas e co material. Consideraranse condutas contrarias as normas de convivencia:

- Mover ou cambiar os compoñentes dos equipos.
- Modificar a configuración dos equipos informáticos.
- O alumnado non pode quedar só na aula cos equipos informáticos. Se excepcionalmente, se tivese que dar esta circunstancia non poderá facer uso dos equipos sen a presenza do profesor/a substituto e previa autorización do profesor/a.
- Ao rematar a clase, o alumnado sairá da aula e o profesor/a responsable do grupo pechará esta con chave asegurándose de que todos os ordenadores e monitores estean apagados.
- Na primeira sesión na que o alumnado dun grupo acudan á aula de informática informaráselles das normas, que estarán expostas nun lugar visible.
- O alumno/a ou alumnos/as que estean utilizando un ordenador serán os/as responsables dos posibles danos que sufra.
- Aqueles danos nun ordenador ou no mobiliario da aula, causados intencionadamente ou debidos ao uso inadecuado, terán a súa sanción correspondente. Considerarase falta grave o deterioro intencionado do mobiliario ou dos equipos así como o borrado de ficheiros do sistema operativo ou a introdución de claves nos programas.
- Durante as sesións de clase utilizaranse unicamente os programas indicados polo profesorado.
- Non se permite o cambio de fondos de pantalla ou o aspecto do escritorio do equipo correspondente.
- En ningún caso poderanse usar na aula programas de xogos, chats e visitas a páxinas web sen interese didáctico.
- Non está permitido baixar de Internet ficheiros segundo a lei de propiedade intelectual os cales están protexidos polo dereito a copia (música, programas, películas, etc.)
- Non está permitido instalar calquera tipo de programas ou aplicacións informáticas, por parte do alumnado. No caso de que un profesor/a

necesitase executar un equipo con privilexios de administrador deberá solicitalo previamente ao coordinador TIC, quen decidirá o procedemento a seguir.

- O Instituto recomenda, por razóns de hixiene, que os auriculares sexan aportados polo alumnado.
- Ao terminar a sesión na aula, cerraremos a sesión, asegurándonos de que todo queda en perfecta orde, para ser utilizado polo grupo seguinte.
- Na sala de profesores e nas Aulas informáticas existirá un PARTE DE AVARÍAS OU INCIDENCIAS para anotar calquera anomalía nos equipos, que será entregado canto antes polo profesor correspondente ao coordinador. Todas as incidencias deben comunicarse por escrito a través do correspondente PARTE para facilitar o traballo do coordinador.
- Cada profesor/a velará polo mantemento da limpeza, e da orde na aula durante o seu uso.
- Cando fagamos uso do canón, debemos de apagalo ao finalizar a derradeira sesión de uso e deixar o mando no lugar correspondente.

3. 6.- INSTALACIÓNS E MATERIAL DEPORTIVO

Normas de Utilización da Instalación e Material Deportivo do Centro

Pistas deportivas exteriores

En caso de ser necesaria a súa utilización durante a clase de E.F. estas non poderán ser utilizadas por outros alumnos, (por exemplo que se atopen cun profesor de garda)

Procurarase non tirar desperdicios nin lixo nas mesmas, manténdoas limpas.

Ximnasio

Ao chegar ao aula os alumnos teñen que estar dispostos para escoitar o obxectivo da sesión e os contidos que se van a tratar na mesma.

Colaboraran na distribución do material necesario para o

desenvolvemento da sesión.

Darase ao material o uso indicado polo profesor.

Ao finalizar a clase o material quedará recolleito, a non ser que o profesor indique o contrario.

Almacén e Material deportivo

O material deportivo debe ser transportado, utilizado e almacenado dun modo coidadoso. Se este sufrise algún tipo de dano durante o desenvolvemento da sesión debe notificárselle ao profesor da materia.

Na hora do recreo o alumnado do primeiro e segundo ciclo da ISO poderá solicitar o uso de dous balóns (un de Baloncesto para cada ciclo e un de Fútbol- Sala para cada ciclo). Haberá un responsable de cada un dos balóns que terá que facerse cargo da súa reposición no caso de que estes sufran algún dano.

Vestiaros

En caso de producirse algún tipo de dano debe ser comunicado ao profesor/a da materia.

3.7. - **AULA DE TECNOLOXÍA**

A aula de tecnoloxía está concibida cunha particularidade que non ten calquera outra aula convencional do Centro, con todo isto non ten grandes diferenzas con aquelas, agás a distribución de espazos que se basean en dúas zonas concretas: a zona de aula didáctica propiamente dita (común e semellante a todas as demais) e a zona de obradoiro.

A separación física entre ambas prodúcese por armarios e andeis convenientemente colocados e encarados que dan servizo a cada una das zonas das que proceden (aula ou obradoiro).

Asemade ten un espazo anexo, que se confire como almacén ou exposición de traballos.

O uso xeneralizado da aula didáctica, é semellante ao de todas as demais aulas do Centro, coa particularidade de que a distribución de mesas e cadeiras está en

filas e columnas, numeradas por orde natural coa fin de facilitar o control visual instantáneo do alumnado que as ocupa.

O ser unha aula específica pola materia que se desenvolve segundo a programación conta con diversos aparellos, pósters e similares que se expoñen de xeito permanente por todas as paredes e ocos posibles, para a súa oportuna explicación e visualización si así se requirise.

A zona de obradoiro, está composta por sete mesas consistentes, de ferro (2) e madeira (5), con cadeiras tipo taburete regulables en altura mediante rosca. Ten asemade un pequeno taboleiro de ferramentas (moi poucas) coa sinalización por silueta para a súa axeitada colocación.

Todos os armarios, dispoñen de peche ou cadeados cuxas chaves se gardan no cadro xeral que goberna as tomas de corrente da aula, ao carón do encerado, tras a mesa do profesor.

Como norma xeral, cada vez que finalice unha sesión de clase en calquera das zonas indicadas, pero moi especialmente na zona de obradoiro, na que se adoita traballar en grupos, e para evitar accidentes, tentárase manter a máxima orde e limpeza. Isto implica que uns 5 minutos antes da fin da sesión e sempre baixo a supervisión do profesor, cada grupo trate de recoller todas e cada unha das ferramentas empregadas así como os apuntes, notas e traballos en execución; colocalos no seu sitio e saír para o seu posto asignado na aula didáctica; sempre hai un grupo por sesión que será o encargado de recoller, varrer e ordenar todo o obradoiro. Ao acabar este grupo e co visto e prace do profesor, incorporárase a aula didáctica cos seus compañeiros e procederase a saída da mesma co correspondente cambio de sesión.

3.8. - **DA AULA DE DEBUXO**

1.-A Aula de Plástica-Debuxo (APD) é onde teñen clase de Educación Plástica e visual os alumnos da E.S.O.e de Debuxo Técnico os de B.A.C.

2.- Cada alumno ocupará un mesmo sitio durante todo o curso (agás nos casos en que o profesor decida cambiar a algún de sitio).

3.- Capacidade da APD:

A APD conta con 30 mesas de debuxo, o que dá un total de 30 postos de traballo. 4.- Uso do mobiliario:

4.1.- As cadeiras das mesas de debuxo son banquetas de cor gris, o resto das banquetas suplementarias que hai na APD deberán estar ao carón da parede no fondo da clase; se algún alumno necesita usar algún delas deberá, cando remate a clase, devolvela ao seu sitio.

4.2.- Ningún alumno poderá acceder aos caixóns dos armarios do material sen a autorización expresa do profesor.

4.3.- Existen colgadoiros na parede para as prendas de roupa. Non deberá haber roupa no chan ou colgada das cadeiras.

5.- Uso do ordenador e o canón:

5.1.- Os ordenadores e o canón da APD son de uso exclusivo do profesor. Os alumnos poderán usar os ordenadores soamente coa autorización expresa do profesor e baixo a súa supervisión.

6.- Uso da pía de auga:

6.1.- A pía de auga corrente é unha dotación para o traballo de plástica. Haberá que extremar as precaucións no uso da billa para evitar salpicaduras.

6.2.- Hai xabón e toalla para o seu uso hixiénico. Non se poderá usar o rolo de papel con esta fin, agás que o autorice o profesor.

7.- Traballos varios:

7.1.- Cando se realicen traballos con auga, con pinturas á auga ou con tintas de gravado recubriranse algunhas mesas con papel para evitar, no posible, que se manchen de pintura. Os alumnos desas mesas compartirán, provisionalmente, o resto das mesas cos demais alumnos.

7.2.- Cando sexa necesario usar o cúter para cortar, usaranse as mesas que teñen colocados taboleiros de táblex para esa fin. Usaranse os cúter e as escuadras que ten a APD. Nas mesas de corte só poderán traballar dous alumnos á vez e non se poderá realizar ningunha outra tarefa ao mesmo tempo.

8.- Uso das papeleiras:

8.1.- A APD dispón de dous recipientes para o lixo. O máis pequeno (a papeleira igual á existente no resto das aulas) utilizarase para depositar todo tipo de desperdicios. O recipiente grande usarase, exclusivamente, para o papel (limpo, sen manchas de graxa ou tinta) que deberá ir ao colector de reciclaxe.

8.2.- Cando no uso normal do material de plástica caian ao chan papeis, restos de goma ou calquera outro material, recolleranse co recolledor e a vasoira que ten a APD para esa fin. Os desperdicios botaranse, sempre, na papeleira pequena.

9.- Uso do material de debuxo:

9.1.- En cada mesa de debuxo hai permanentemente, a disposición do alumno, a seguinte material de debuxo: Escuadro, cartabón, regra, compás, portagomas con goma e portaminas de 0,5mm.

9.2.- Cada alumnos comprobará, cando accede ao seu sitio, que está todo o material en perfectas condicións; tamén o deberá comprobar cando abandone a aula. Se detecta a falta ou o deterioro de calquera das pezas do material deberá comunicalo inmediatamente ao profesor ou asumir a responsabilidade polo deterioro o desaparición do mesmo.

9.3.- Se algún alumno subtrae ou deteriora algunha peza do material de debuxo deberá substituíla por outra igual ou pagar o seu custo.

9.4.- Os *paralex* colocados nas mesas de debuxo son para uso exclusivo dos alumnos de Debuxo Técnico. Todos os alumnos deberán absterse de xogar coas gordas do *paralex*.

3.9.- ASEOS DO ALUMNADO

1. Tanto os alumno 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 sen o permiso correspondente do profesorado co que nese momento teñan clase.

CÁPICULO IV. CRITERIOS RELACIONADOS COA ESCOLARIZACIÓN, COA FORMACIÓN DE GRUPOS, COAS MATRÍCULAS DE HONRA E COAS OPTATIVAS

4.1.- 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 Xoán Montes aprobou como criterio complementario para a admisión do alumnado, valorado con un punto o seguinte: *“Na petición de centros figuran soamente centros públicos”*

4.2.- 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.

A configuración dos grupos será aleatoria, non empregándose criterios de selección agás os seguintes:

1. Elección de materias.
2. Os alumno/as repetidores ou que promocionan por imperativo legal, repartiranse, na medida do posible, equitativamente entre os grupos existentes nese nivel educativo.
3. Os alumno/as 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 de conduta ou de convivencia repartirase en grupos diferentes, se for posible e as medidas organizativas o permiten.
5. Número equilibrado de alumnos por clase.

As fontes de información dos criterios mencionados serán:

- 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.

4.3.- CRITERIOS PARA OUTORGAR 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.

4.4.- CRITERIOS PARA A ADMISIÓN EN OPTATIVAS CON NÚMERO DE PRAZAS LIMITADAS

No caso de existiren limitacións de alumnado nalgunha materia optativa (por razóns de espazos, de material, de profesorado,...) o criterio a seguir será o mesmo do apartado 4.3.

CAPÍTULO V. CONVIVENCIA

Regulada pola **Lei 4/2011**, de convivencia e participación da comunidade educativa e polo Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar

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.

5.1.- 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.

5.2.- CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESOR/AADO

(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. No caso de que un alumno e/ou seus pais ou titores legais teñan algunha queixa sobre o proceder ou actuacións do profesorado non referidas ás cualificacións ou probas de avaliación, deberán proceder do seguinte xeito:
 - Falar co profesor ou profesora do que teñan queixa o antes posible.
 - Se non se soluciona o problema, falar co titor ou titora.
 - Se despois de falar co profesor e o titor, persiste o problema, deberá presentar a queixa por escrito ante a dirección do centro.
4. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa, ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno/a 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/a que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno/a, 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.

5.3 INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Artigo 12)

Para a aplicación das correspondentes sancións disciplinarias terase en conta que

1. Serán sancionables os actos contrarios ás normas de convivencia do Instituto realizados non só no interior do recinto e instalacións do mesmo, senón tamén con ocasión das actividades complementarias ou extraescolares realizadas e organizadas polo propio centro e que, aínda que sexa fóra do seu recinto, afecten directamente a outros membros da Comunidade Escolar.

2. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido no Protocolo de actuación e tratamento do acoso escolar.

As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación deste documento. Non sendo os casos de ciberacoso nos que se seguirá o protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar establecido pola Consellaría de Cultura, Educación e O.U: da Xunta de Galicia

3. Ningún alumno poderá ser sancionado por condutas non tipificadas neste documento.
4. Ningún alumno poderá ser privado do exercicio do dereito á educación e, en caso dos alumnos de ensino obrigatorio, do seu dereito á escolarización.
5. A imposición das correccións será proporcional á conduta do alumno e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
6. En ningún caso poderán aplicarse medidas que atenten contra a integridade física e a dignidade persoal dos alumnos.
7. Antes de aplicar calquera medida correctora, analizaranse detidamente as circunstancias persoais, familiares e sociais do alumno infractor, polo que se poderán solicitar os informes pertinentes.

5.4 **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.

5.5. **CONDUTAS 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.

5.5.1 **TIPIFICACIÓN DAS CONDUTAS 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/a 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 inxustificadas que perturben** gravemente o normal desenvolvemento das **actividades do centro**, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As **actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e 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 que teñan que ser corrixidas ata en tres ocasións.
- 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.**

5.5.1.1. MEDIDAS CORRECTORAS (Artigo 21)

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia quedan graduadas en sete niveis, tendo en conta que a partir da corrección 4 será necesaria a incoación dun expediente disciplinario, 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. 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.
4. Cambio de grupo.
5. 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.
6. 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.

7. Cambio de centro.

5.5.1.2 . PROCEDIMENTOS 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 PROCEDIMENTO CONCILIADO (Artigo 20)

B) O PROCEDIMENTO DISCIPLINARIO (Artigo 25)

Sempre que sexa posible, debe intentarse a conciliación entre o alumnado 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 instructor/a do procedemento**.

5.5.1.3.- TRAMITACIÓN DO PROCEDIMENTO DISCIPLINARIO

PROTOCOLO A DESENVOLVER PARA A TRAMITACIÓN DO PROCEDIMENTO DISCIPLINARIO	
	<ul style="list-style-type: none">✓ Por acordo da Dirección do centro.✓ Por propia iniciativa.✓ Por petición motivada do profesorado ou do titor/a do alumno/a ou da xefatura de estudos.
1.2.- Nomeamento do Instructor/a	Profesor/a do centro designado pola Dirección, preferentemente sen relación directa co alumno/a

<p>1.3.- .- Comunicación da incoación do expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aos pais, titores ou responsables do menor. ✓ Ao alumno/a, se é maior de idade. ✓ Á Inspección Educativa. <p><u>Con indicación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ da conduta que o motiva. ✓ as correccións (referencia lexislativa) ✓ o nome do profesor/a/a instrutor/a. ✓ e, de ser o caso, posibilidade de acollerse ao procedemento conciliado.
<p>1.4.- Recusación do instrutor/a (artigo 54.2 do Real Decreto 732/1995)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Polo alumno/a e, se é o caso, os seus pais, titores ou representantes legais. ✓ Ante o Dirección do centro. ✓ Cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.
<p>1.5.- Abstención do instrutor (Artigo 28.2.b e c da LPA)</p>	<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.
<p>1.6.- Medidas provisionais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poderá adoptalas a Dirección do centro ✓ A proposta do instrutor/a <p><u>Poderán consistir en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cambio temporal de grupo. ✓ Suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período que non sexa superior a 3 días lectivos. <p><u>Poderán adoptarse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No propio acordo de incoación ✓ En calquera momento da tramitación do procedemento. <p><u>Deberán comunicarse :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aos pais, titores ou responsables do menor. ✓ Ao alumno/a, se é maior de idade.

<p>Instrución do procedemento</p>	<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 titores legais.
<p>3.-Proposta de resolución e trámite de audiencia</p>	<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>
<p>4.- Resolución e notificación da mesma</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O director/a ✓ Ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno/a e impoñerá 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.
<p>4.1. Execución da resolución</p>	<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 dous 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 xurisdición contencioso-administrativa
	<p>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.</p>

5.5.1.4.-. TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO CONCILIADO

- 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	<p>A Dirección do centro.</p> <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/a.

2. Aceptación da conciliación (infractor e agraviados, se os hai) Prazo: 2 días	Solicitude por escrito perante a Dirección . ✓ 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	✓ 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	✓ O director/a convocaraos a unha reunión de conciliación co profesor/a instrutor do procedemento e co mediador. Se os alumno/as son menores de idade, sempre en presenza dos seus pais
5. Reunión de conciliación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O instrutor exporá e valorará a conduta obxecto de corrección e as súas consecuencias para a convivencia. ✓ O instrutor poderá contar coa axuda dun mediador. ✓ As persoas convocadas realizarán as consideracións oportunas. ✓ Deberán acordarse as medidas correctoras máis axeitadas ✓ Recollerase por escrito a conformidade coas medidas adoptadas. ✓ 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	✓ Seguirase co procedemento disciplinario común co mesmo instrutor.

5.5.2.- TIPIFICACIÓN DAS CONDUTAS 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 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 constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
 - c) A inasistencia inxustificada 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 de comunicación ou diversión (móviles, mp3, etc..) que distraian a atención do alumno/a o dos seus compañeiros/as.
 - j) Calquera outra conduta que sexa contraria ás normas básicas de respecto, convivencia e traballo necesarias nun centro educativo.
 - k) Alongar, innecesariamente, a permanencia nos corredores durante os cambios de clase ou cando os mesmos esixen desprazamentos.

5.5.2.1.- MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES E ÓRGANOS COMPETENTES PARA A SÚA IMPOSICIÓN

<p>MEDIDAS CORRECTORAS (Artigo 22 da Lei 4/2011 do 30 de Xuño)</p>	<p>ÓRGANO COMPETENTE PARA DECIDIR A CORRECCIÓN (Artigo 26 da Lei 4/2011 do 30 de Xuño)</p>
--	--

<p>1. Amoestación privada ou por escrito (parte de apercibimento)</p>	<p>Todo o PROFESORADO ten competencia para adoptar as medidas correctoras das alíneas 1, 2, e 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oído o alumno/a/a. ✓ Dar conta ao titor/a e ao xefe/a de estudos.
<p>2. Comparecencia inmediata ante o xefe/a de estudos. Realización de traballos específicos fóra da aula (con parte de expulsión).</p>	<p>O/A TITOR/A ten competencia para as medidas 1, 2, 3 e 4. A 5 será preferiblemente responsabilidade do xefe/a de estudos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oído o alumno/a/a ✓ E informando ao xefe/a de estudos.
<p>3. 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.</p>	<p>O XEFE/A DE ESTUDOS ou o director/a, ten competencia para as medidas 1, 2, 3, 4, 5 e 6.</p> <p>Oídos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ O alumno/a/a ✓ O titor/a ✓ O Departamento de Orientación ✓ O pai/nai ou titores legais. <p>✓ Informar ao profesorado afectado</p>
<p>4. Realización, en horario non lectivo, de tarefas para a mellora e o desenvolvemento das actividades do centro.</p>	<p>O/A DIRECTOR/A: as medidas 6 e 7 son da súa competencia exclusiva . Oídos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ O alumno/a ✓ O profesor/a e o titor/a
<p>5. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias ata dúas semanas.</p>	<p>Comunicación escrita ao pai/nai ou titores legais do alumno/a/a, antes de que se faga efectiva a imposición destas medidas. Así como o Observatorio de Convivencia Escolar</p>

6. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.	
7. 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.	
8. 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	

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

3. No caso de que a amoestación verbal non sexa eficaz, debe facerse unha amoestación por escrito (parte de amoestación). O profesor entrega unha copia ao alumno para que lla entregue aos pais e entrega outra copia á xefa de estudos, quen rexistra a incidencia no XADE e deixa o parte na caixa de correo do titor ou titora, quen os arquiva.
4. Se o grao de perturbación é tal que o alumno non pode continuar na aula, pode excepcionalmente expulsarse á aula de convivencia SEMPRE con traballo para facer nela. Neste caso.é o profesor de garda quen entrega a copia da familia ao alumno/a e deixa a copia do profesor e o titor en Xefatura de Estudos.
5. Se o alumno ten unha conduta disruptiva reiterada na aula

e/ou non trae o material necesario , o director comunicaralle por escrito aso pais que, sempre que se reproduza dita conduta, será enviado á aula de Convivencia, feito que se lles comunicará da forma que se indica no apartado 1. sen ser preciso unha nova comunicación previa. que se faga efectiva a imposición destas medidas. Así como o Observatorio de Convivencia Escolar

6. O titor ou titora supervisa con regularidade o rexistro de incidencias e valora, en colaboración coa Xefa de Estudos e/ou equipo de mediación a conveniencia de adoptar medidas engadidas á ordinaria (comunicación por escrito á familia): intervención equipo de mediación, citar aos pais e/ou decidir unha medida correctora.
7. No caso de que se convoque aos pais, recóllese nunha acta o tratado e acordado na reunión e arquívase en Xefatura de Estudos.(ANEXO I)
8. *Se nesa reunión se acorda a aplicación dunha medida ,entrégaselle á familia a notificación por escrito e gárdase unha copia en Xefatura de Estudos.*
9. Se non se considera necesaria a convocatoria dos pais ou estes, aínda estando convocados, non asisten e se decide aplicar unha medida, redáctase unha acta da reunión na que se inclúe a seguinte información: asistentes, conduta contraria á convivencia, tipificación, circunstancias agravantes ou atenuantes e medida correctora. Esta acta queda archivada en Xefatura de Estudos para a consulta dos interesados.(ANEXO I)
 - *Se a xefa de estudos ten competencia para aplicar a medida, redacta a notificación e dálla ao alumno para que a entregue a seus pais, e avisa á familia do envío por SMS . (ANEXO II)*
 - *Se só o director ten competencia, a xefa de estudos entrégalle a acta da reunión coa proposta e é o director quen, de ratificala medida, llo comunica a familia da forma indicada no parágrafo anterior. (ANEXO III)*
10. As medidas correctoras e as persoas as que compete a súa aplicación son as recollidas no punto anterior.

5.5.3. - PRESCRIPCIÓN 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 prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescripción para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

5.5.4.- 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/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 condutas 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/a 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.

5.5.5.- 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.