

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO



I.E.S. Ramón Otero Pedrayo

Índice

1. INSTALACIÓNS E SERVIZOS.....	3
1.1 O Paraninfo.....	3
1.2 A Biblioteca.....	3
1.3 Conserxería e secretaría.....	4
1.4 Cafetería.....	4
2. ORGANIZACIÓN E CONVIVENCIA.....	4
2.1. Horarios.....	4
2.2. Gardas.....	5
2.3. Titorías.....	5
2.4. Faltas de asistencia a clase dos alumnos.....	5
2.5. Actividades extraescolares.....	6
2.6. Delegados e delegadas. Xunta de delegados e delegadas.....	6
2.7.Reclamacións.....	6
2.8. Comisión de convivencia.....	9
3. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	11
3.1. Normas xerais de convivencia.....	11
3.2. Ausencias.....	12
3.2.1. Alumnado.....	12
3.2.2. Profesorado.....	13
3.3. Puntualidade.....	14
3.3.1. Alumnado.....	14
3.3.2. Profesorado.....	15
3.4. Corrección das inasistencias e das impuntualidades reiteradas e inxustificadas.....	15
3.4.1. Corrección das inasistencias inxustificadas.....	16
3.4.2. Corrección da reiteración de impuntualidades inxustificadas.....	17
3.5. Profesorado titor.....	19
3.6. Profesorado.....	20
3.7. Alumnado delegado de grupo.....	21
3.8. Folgas estudiantís.....	22
3.9. Persoal non docente.....	23
3.10. Persoas alleas ó centro.....	23
4. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN.....	24
4.1. Conductas graves contrarias á convivencia.....	24
4.2. Corrección das conductas graves.....	25
4.3. Conductas leves contrarias á convivencia.....	25
4.4. Corrección das conductas leves contrarias á convivencia.....	26
4.5. Reiteración de conductas leves perturbadoras do normal desenvolvemento das actividades e a súa corrección.....	28
4.5.1. Aclaracións previas.....	28
4.5.2. Protocolo de corrección da reiteración de medidas leves contrarias á convivencia.....	28
4.6. Desperfectos.....	29
4.7. Xurisdicción relativa ás medidas correctoras.....	30

1. INSTALACIÓNS E SERVIZOS

O Instituto organiza as súas actividades en instalacións compartidas por varios grupos de persoas (aulas, sala de profesores, laboratorios, biblioteca, ximnasio, pista polideportiva, etc.).

As actividades do centro son en dous edificios o Edificio Principal que corresponde ao edificio antigo e o Anexo que corresponde ao antigo colexio Irmáns Villar.

No Edificio Principal están as oficinas e os despachos do equipo directivo, unha conserxería, o patio descuberto e o pavillón polideportivo e o ximnasio, o Paraninfo, os laboratorios e o departamento de Bioloxía e Xeoloxía e de Física e Química, a Sala de Profesores, a Biblioteca, o departamento de Orientación, a cafetería, dúas aulas de informática e as aulas de ESO e de algún grupo de Bacharelato.

No edificio anexo atópanse os demais departamentos, un espazo para o conserxe, unha biblioteca, un aula de informática, o taller de Tecnoloxía e o de Plástica e as restantes aulas para bacharelato. Estas instalacións estarán limpas, ordenadas e sen máis deterioro có ocasionado polo uso razoable. Os grupos de alumnos que as utilicen responsabilizaranse de que perduren nese estado, informarán inmediatamente o titor sobre calquera estrago que detecten e repararán os danos producidos polo mal uso das mesmas.

Durante os períodos lectivos, incluídos os de descanso, non se lle permitirá a estancia nas dependencias do Instituto a ningunha persoa allea, agás á que se dirixa á Secretaría para realizar algunha xestión administrativa, á que vaia acompañada dun profesor ou persoa autorizada, e ós pais e titores legais que vaian entrevistarse con algún profesor ou profesora. Todas as instalacións do Instituto destinaranse ao desenvolvemento das diferentes actividades lectivas. Fora dese horario, os membros da Comunidade educativa poderán usalas para realizar actividades culturais ou recreativas, previa autorización, e responsabilizaranse de calquera dano que se poida ocasionar.

A Dirección do Centro poderalles autorizar extraordinariamente o uso das instalacións do Instituto con fins educativos, culturais ou deportivos a persoas ou institucións alleas, previa solicitude por escrito, podendo pedirllas unha compensación económica, sempre que se responsabilicen de calquera dano que se poida ocasionar. O Instituto ten firmado un convenio co Concello para o uso do pavillón polideportivo conocido como “O Pompeo”.

1.1 O Paraninfo

Dispoñemos dun Paraninfo que se usará principalmente para celebrar actos académicos: conferencias, debates etc.

Tanto en horario de mañá como de tarde, o Salón usarase por rigorosa orde de petición con reserva previa.

1.2 A Biblioteca

- Normas xerais: Na biblioteca deberase estar en rigoroso silencio. Non se permitirá o acceso á mesma con ningún tipo de comida nin bebida. O uso dos libros será sempre coidadoso, poñendo en coñecemento do profesor encargado calquera estrago detectado.

- Horario: A biblioteca permanecerá aberta durante todos os recreos e estará atendida polo profesorado de garda específico. Tamén estará aberta durante as horas de garda de biblioteca, segundo o horario que figurará nas portas da mesma, baixo a supervisión do profesorado correspondente.

- Utilización: Durante os recreos o acceso á biblioteca será libre, sempre que se respecten as normas que rexen dentro dela. Poderanse usar os servizos de consulta, lectura, préstamo, devolución de libros, CDs DVDs e vídeos. Durante as horas de garda de biblioteca, o alumnado só poderá acceder

a ela co preceptivo permiso do profesor co que teña clase ou do responsable do grupo, a esa hora e para un fin concreto: consulta, préstamo, devolución, etc. Se algún profesor ou profesora quere utilizar a biblioteca cun determinado grupo de alumnos e alumnas nunha hora que haxa un encargado ou encargada de garda, debe poñerse de acordo con este.

1.3 Conserxería e secretaría

- O alumnado non poderá entrar na conserxería a non ser que teña autorización.
- O alumnado só poderán encargar as fotocopias durante o recreo, e para recollelas durante o recreo ou ás 14:10.
- As fotocopias recomendadas aos alumnos polos departamentos didácticos cobraranse sempre por adiantado.
- As copias que encarga o profesorado deberanse facer coa suficiente anticipación.
- O horario de atención ao público da secretaría coincide co horario do centro durante o curso escolar, nos períodos vacacionais redúcese de 10:00 a 13:30.

1.4 Cafetería

O funcionamento da cafetería do Instituto será a través de adxudicación directa e rexerese polas seguintes normas:

- a) As instalacións da cafetería son propiedade do Instituto e será a persoa ou empresa adxudicataria a que terá que encargarse do material e de acondicionar o espazo para o seu correcto funcionamento. A limpeza do local e de todo o que haxa dentro del correrá a cargo do adxudicatario.
- b) A persoa adxudicataria terá que presentar todos os certificados que legalmente se lle esixan (por exemplo.: carné de manipulador/a de alimentos).
- c) Os gastos de auga, luz e calefacción correrán a cargo do Instituto. A persoa adxudicataria pagaralle un canon mensual, marcado polo órgano competente, ao instituto en compensación polos mencionados gastos.
- d) O órgano competente autorizará os prezos dos produtos da cafetería e as futuras actualizacións.
- e) Na cafetería estará totalmente prohibida a venda e consumo de alcohol e de tabaco, así mesmo estarán prohibidas as máquinas comecartos, xogos de azar, etc.
- f) O horario será de 09:15 a 12:30.
- g) Como norma xeral o alumnado non poderán utilizar os servizos da cafetería durante as horas de clase.
- h) A cafetería terá un dereito de admisión que quedará limitado aos diferentes membros da comunidade educativa.
- i) O contrato será anual.
- l) O órgano competente resérvase a posibilidade de cancelar o contrato de adxudicación no caso de incumprimento das devanditas normas.

2. ORGANIZACIÓN E CONVIVENCIA

2.1. Horarios

O horario lectivo do Centro é de 08:30 a 14:10 todos os días e de 16:10 a 18:00 os luns pola tarde en horario diurno. En horario nocturno é de 17:00 a 22:30 agás o luns que comenza ás 18:30 e os venres que remata ás 21:45.

Ademáis o centro permanecerá aberto tódo-los días desde as 16:00.

O Centro poderá alugar as súas instalacións nos termos que contempla a lei.

2.2. Gardas

En cada hora lectiva haberá dous ou máis profesores de garda. Como norma xeral a ausencia dun compañeiro ou compañeira suplirase na aula co alumnado, unha vez recollido o traballo que o profesor ou profesora ausente deixa. Se non se dispón dese traballo o profesorado de garda, en cada caso, resolverá o que estime máis apropiado: propoñer el mesmo traballo alternativo ou deixar ese tempo para estudio libre. O alumnado de 3º e 4º de ESO, coa debida autorización dos proxenitores ou titores legais, e o de Bacharelato poderá saír do centro cando falte o profesor na última hora.

No ximnasio nunca poderán estar o alumnado sen o profesor ou profesora de Educación Física correspondente. Na aula de informática nunca poderán estar o alumnado sen o acompañamento dun profesor ou profesora.

O profesorado que faga as gardas no recreo atenderá ás indicacións concretas que poida haber en cada curso escolar.

2.3. Tutorías

Todos os profesores ou profesoras que non teñan outro cargo específico poderán desenvolver labores de tutorías.

As diferentes labores de tutoría estarán coordinadas polo Departamento de Orientación e pola Xefatura de Estudos.

Ao inicio de cada curso escolar, os profesores e profesoras titores, a Xefa do Departamento de Orientación e a Xefa de Estudos marcarán as pautas concretas de funcionamento, modificando ou adaptando aspectos concretos da función tutorial.

2.4. Faltas de asistencia a clase dos alumnos

a) Por enfermidade, cita médica, asunto urxente ou imprevisto.

Deberán traer, en cada caso, a correspondente autorización para abandonar o Centro ou a xustificación da falta se foi un motivo imprevisto.

b) Faltas puntuais a sesións de clase ao principio, polo medio ou ao final do período lectivo, enténdase: “colgar” clase. Entran nesta consideración as faltas ás sesións anteriores a un exame e non se poderán xustificar.

c) Por folga: Precisa dun aviso entregado á Xefa de Estudos o día anterior. No caso dos menores de idade deberán presentar, tamén o día anterior, unha autorización dos seus titores legais no que se recolla que autorizan ao menor a abandonar o Centro para seguir unha convocatoria de folga.

Cando se detecte desidia por parte dos pais, nais ou titores e titoras legais dun alumno ou alumna, con especial atención aos do primeiro ciclo da ESO, en cuestións de asistencia a clase poñerase en coñecemento dos servizos de asistencia social do Concello activándose o Protocolo de Absentismo.

2.5. Actividades extraescolares

As actividades propostas polos departamentos didácticos, coa duración dunha xornada escolar (de 08:30 a 14:10), e que non supoñan un grande desembolso económico, deberán contar cunha asistencia do 75%.

As actividades de máis dun día de duración serán estudadas en cada caso antes de tomar a decisión de levalas a cabo ou non; en principio non é necesaria unha porcentaxe.

Os alumnos que non asistan ás actividades extraescolares, despois de xustificar o motivo, deberán asistir a clase con normalidade.

2.6. Delegados e delegadas. Xunta de delegados e delegadas

2.6.1. A principio de cada curso o alumnado de cada grupo elixirá , mediante sufraxio directo e secreto, a un delegado ou delegada e a un subdelegado ou subdelegada, de acordo cos termos establecidos pola xefatura de Estudos.

2.6.2. Corresponde aos delegados e delegadas: Expoñer as suxestións e reclamacións do seu grupo. Asistir as reunións da Xunta de delegados e delegadas Colaborar co profesorado e co equipo directivo do Centro para o seu bo funcionamento. Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do Centro.

2.6.3. Os delegados e delegadas non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións.

2.6.4. Xunta de delegados e delegadas.

2.6.4.1. Constituirase unha Xunta de delegados e delegadas integrada por todos os delegados e delegadas e os representantes do alumnado no Consello Escolar.

2.6.4.2. A constitución da Xunta de delegados e delegadas farase na primeira semana do mes de novembro convocada e presidida pola Xefatura de Estudos e nela elixírase un Presidente ou Presidenta entre os seus compoñentes.

2.6.4.3. Entre as súas funcións, cabe destacar:

Informar aos representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo.
Recibir información dos representantes do alumnado no Centro Educativo dos temas tratados no mesmo.

2.7.Reclamacións

Reclamacións das cualificacións

Para ESO e 1º de Bacharelato (Aplicación da normativa vixente).

1. No suposto de que, tras as oportunas aclaracións, exista desacordo coa cualificación final o coa decisión de promoción ou titulación adoptada, este ou os seus pais ou titores legais poderán solicitar por escrito a revisión de dita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos a partir daquel no que se produciu a comunicación.

2. Solicitude de revisión, que conterá todas aquelas alegacións que xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada a través da Xefatura de Estudos; esta trasladará a reclamación á Xefatura do Departamento Didáctico correspondente e comunicará esta circunstancia ao profesor ou profesora tutor ou titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a Xefatura de Estudos trasladará ao profesor ou profesora como coordinador ou coordinadora da sesión final de avaliación.

3. No proceso de revisión de unha cualificación final obtida nunha materia, os profesores e profesoras do departamento didáctico contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno, establecidas na Programación Didáctica, con especial referencia á:

- Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación.
- Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación.
- Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos.

4. No primeiro día lectivo seguinte a aquel no que remate o período de solicitude de revisión, cada Departamento Didáctico procederá ao estudo das solicitudes de revisión e elaborará os correspondentes informes, contendo a decisión adoptada de modificación ou ratificación das cualificación final obxecto de revisión.

5. A Xefatura do Departamento Didáctico trasladará o informe elaborado á Xefatura de Estudos, quen comunicará por escrito ao alumno e aos pais ou titores legais a decisión adoptada e informará da mesma ao Profesor Tutor facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado.

6. No caso de rectificación da cualificación, a Xefatura de Estudos e o profesor ou profesora tutor-titora, como coordinador ou coordinadora, considerarán a procedencia de reunir, en sesión extraordinaria, ao Equipo de Avaliación para valorar a necesidade de revisar os acordos en función dos novos datos aportados.

7. Cando a decisión de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada, celebrarase nun prazo máximo de dous días lectivos desde o remate do período de solicitude de

revisión unha reunión extraordinaria da mesma, na que o profesorado revisará a decisión adoptada en función dos novos datos aportados.

O profesor ou profesora titor ou titora recollerá nunha acta a descrición dos feitos e as actuacións previas que tiveron lugar, os puntos principais das deliberacións e a ratificación ou modificación da decisión adoptada.

8. A Xefatura de Estudos comunicará, por escrito, ao alumno ou alumna e aos seus pais ou titores legais, a ratificación ou modificación da decisión de promoción ou titulación o cal porá fin ao proceso de reclamación.

9. No caso de que persista o desacordo coa cualificación final, o interesado ou os seus pais ou titores legais, poderán solicitar por escrito ao director, nun prazo de dous días a partir da última comunicación do Centro, que envíe a reclamación á Delegación Provincial. Neste caso, o director, terá un prazo non superior a tres días para remitir o expediente á Delegación.

10. Nun prazo de quince días, a partir da recepción do expediente, a Delegación Provincial adoptará a decisión pertinente, motivada, que comunicará ao director do Centro para a súa aplicación. A resolución da Delegación Provincial porá fin á vía administrativa.

Para 2º BACHARELATO (Aplicación da normativa vixente).

Reclamacións ante o Centro.

As reclamacións contra as cualificacións finais obtidas nas materias de 2º de Bacharelato presentaranse no Centro no que se cursaron, dirixidas ao director do mesmo no prazo de dous días despois da comunicación das notas.

A resolución do Departamento correspondente deberá ser motivada, para o que se terá en conta:

Na convocatoria ordinaria, o informe documentado do profesor da materia, as avaliacións realizadas ao alumno e os exames e traballos realizados durante o curso.

Na convocatoria extraordinaria, só a correspondente proba.

Ademais, na resolución indícase que, contra a mesma, o alumno ou os seus representantes legais poden solicitar que o director remita o expediente de reclamación á Comisión de Supervisión, sinalando o prazo e lugar de presentación desta solicitude nos termos indicados.

O director do Centro, ao establecer o calendario do presente procedemento, deberá fixar a data do acto no que se procederá a entregar aos interesados a resolución de Departamento de rectificación ou ratificación da cualificación outorgada. No devandito acto, o alumno ou os seus representantes legais asinarán unha copia da resolución na que se fará constar a data e hora de entrega ou na que, nos casos de non comparecencia, o director estenderá a oportuna dilixencia indicando dita circunstancia.

No caso de que o Departamento considerase procedente rectificar a cualificación reclamada e unha vez transcorrido o prazo de 24 horas, sen que o interesado manifestase o seu desexo de elevar a reclamación ante a Comisión de Supervisión, o director do Centro ordenará formalmente dita

rectificación, estendéndose a oportuna dilixencia, na acta de avaliación e no expediente do interesado, facéndose constar a data da resolución do Departamento correspondente.

Reclamacións ante a Comisión de Supervisión.

1. O alumno ou os seus representantes legais poden solicitar por escrito no Centro no que presentou a súa reclamación, que o director remita o expediente da mesma ao Presidente da Comisión de Supervisión no prazo de 24 horas, contadas desde a notificación da resolución.
2. Rematado o prazo, o director comunicará á Comisión de Supervisión a relación de alumnos que presentaron reclamación ante dita comisión con indicación de materia ou materias obxecto de reclamación. Dita reclamación poderá facerse por Fax de carácter urxente.
3. Cada expediente de reclamación referirase a un só alumno e a unha soa materia. Os documentos que conforman cada expediente son os seguintes:
 - Copia da reclamación razoada presentada polo alumno ou polos seus representantes legais.
 - Escrito do alumno ou dos seus representantes legais manifestando o seu desexo de que o expediente de reclamación se remita á Comisión de Supervisión.
 - Copia da resolución motivada do Departamento da materia da que se solicita a revisión.
 - Copia da Programación Didáctica do Departamento da materia da que se solicita revisión, na que consten os obxectivos e os contidos mínimos esixibles e os criterios de cualificación da materia.
 - Copia da acta de avaliación final do curso e grupo do reclamante.
 - Informe do director do Centro, no que conste a data de entrega das notas, sobre a conveniencia ou non da estimación ou desestimación da reclamación, á vista da información adicional de que dispoña.
4. O director arbitrará o procedemento oportuno para que os citados expedientes sexan recibidos pola Comisión de Supervisión nos prazos legais.
5. O Presidente da Comisión de Supervisión convocará para que emitan o informe correspondente, a un Inspector de Educación e a un profesor, membros dos grupos de traballo das diferentes materias obxecto de exame nas ABAU, afectados polas reclamacións presentadas, ou, no caso de reclamación de materias optativas de especialidades distintas ás dos devanditos grupos de traballo, a dous especialistas na materia en cuestión. A Comisión de Supervisión á vista da documentación que obra no expediente, resolverá no prazo máis breve posible e, en todo caso, antes do inicio das ABAU.
6. O acordo adoptado pola Comisión de Supervisión terá efectos plenos e deberá ser notificado ao interesado a través da Dirección do Centro e a CIG, no caso de que supoña que o alumno pode realizar as ABAU. A resolución da Comisión de Supervisión esgota a vía administrativa.

2.8. Comisión de convivencia

Deberá estar formada polo profesorado máis sensibilizado en cuestións sociais, así como en atención a diversidade.

Pode axudar a detectar problemas de integración, facilitar a acollida de novo alumnado, prever actitudes antisociais, facer de ponte entre profesorado e alumnado no día a día, e en xeral axudar nas estratexias fronte a conflictividade non resolta no Centro. Algúns dos compoñentes da Comisión de Convivencia a título orientativo poden ser: 2 profesores, Orientador(a), Xefe de estudos, 1 alumno e un representante de alumnos dos que forman parte do Consello Escolar do centro.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA

3.1. Normas xerais de convivencia

Son normas de convivencia no centro:

A) Convivir de forma amable e respectuosa.

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

C) Respetar o dereito á educación do alumnado.

D) Respetar e dar un trato digno a todas as persoas.

E) Acatar a autoridade educativa do profesorado.

F) **HIXIENE:** O alumnado terá de observar as normas elementais de hixiene persoal, tanto polo que respecta ó seu corpo como á súa indumentaria.

G) **COIDAR A LINGUAXE E O TON:** O profesorado velará polo coidado da linguaxe nas aulas e en todas as dependencias do centro, tanto no que respecta ó contido como ao ton das intervencións. É unha conducta contraria á convivencia empregar palabras fóra de lugar contra persoas, así como berrar ou falar en ton irrespetuoso, despectivo ou prepotente, e moi especialmente cando os alumnos se dirixan aos profesores.

H) **PRENDAS DE CABEZA:** Nas aulas o alumnado retirará as prendas de cabeza (gorras, sombreiros, carapuchas, etc.). As prendas de cabeza que, por relixión ou identidade cultural, lle resulten subxectivamente imprescindibles á dignidade do alumnado que esté nese caso, permitiranse se media unha declaración escrita firmada polas familias e sempre e cando ditas prendas non oculten parcial nen totalmente o rostro.

I) **PASILLOS:** Nos cambios de sesión, salvo no caso de que corresponda mudar de dependencias no centro, **o alumnado permanecerá dentro da aula; prohibese saír aos pasillos** se non é para cambiar de aula ou nos tempos de lecer.

O profesorado, de camiño para a aula onde lle toque impartir docencia, terá a obriga de invitar ó alumnado a meterse dentro das aulas no caso de estaren fóra sen necesidade.

J) **COMER:** Non se permitirá comer nen beber, fóra de auga, nas clases. Non se permitirá comer nen beber nos corredores; destínanse para isto a cafetería, o patio interior (o das mesas de pimpong) e o patio exterior.

Si se permite, como norma xeral, levar a clase unha botella de auga e beber, sempre e cando circunstancialmente non indique explícitamente outra cousa a persoa baixo cuxa responsabilidade transcurra a sesión lectiva.

K) MÓBILES E OUTROS OBXECTOS DE DISTRACCIÓN: Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e cámaras de fotos ou vídeo e calesquera dispositivos de captura de imaxes e son en todo o recinto escolar (incluídos os tempos de lecer). O uso destes aparellos acarreará a retirada dos mesmos e o seu depósito en Xefatura de Estudos. Poderán retiralos os titores legais “unha vez terminada a xornada escolar”, é dicir, os luns de 17:50 ás 18:00 horas, os outros días de 14:00 a 14:10 ou, de serlles imposible nese horario, noutro momento acordado con Xefatura de Estudos ou calquera outro membro do equipo directivo a partir do seguinte día despois da retirada do aparello.

A lei prohíbe fotografar ou filmar ás persoas sen o seu consentimento ou o das familias se son menores. En ningún caso se poderán obter nen difundir entre os membros da comunidade educativa, a través de teléfonos móbiles ou redes sociais, imaxes nas que se contemplan tratos degradantes, vexacións, agresións ou calesquera atentados contra a dignidade persoal; de producirse este suposto, o Centro (ademáis das medidas correctivas correspondentes) poderá poñer os feitos en coñecemento das autoridades pertinentes.

Para alén dos móbiles, **o profesorado poderá retirarlle ao alumnado calesquera obxectos alleos aos fins educativos que se estean a usar como distracción durante as clases.** O procedemento para a súa recupereación será o mesmo que se describiu máis arriba para os móbiles e aparellos de captura de imaxe e/ou son.

3.2. Ausencias

O profesorado ten a obriga de consignar no Xade, as ausencias do alumnado.

As ausencias do alumnado informaranse ás familias conforme ao procedemento establecido polo centro, que terá como obxectivo ofrecer dita información de forma completa e rápida.

3.2.1. Alumnado

Os titores legais dos alumnos, ou eles mesmos se son maiores de idade, **informarán dos motivos das ausencias por escrito**, para o que se considerará preceptivo o uso do impreso que proporciona o centro para esta fin nas conserxerías do mesmo (“*Información sobre as inasistencias e impuntualidades do alumnado*”); a este haberá que adxuntar os **documentos que acrediten o que nel informen as familias**: partes médicos ou a documentación pertinente en cada caso. **O alumnado terá un prazo de tres días lectivos dende a súa incorporación ás clases** para presentar ambas cousas (informe da familia e documentación probatoria) ao profesorado titor; de exceder deste prazo, as ausencias consideraranse non xustificadas.

É o profesorado titor o que recolle esta información e, á vista do informado polas familias e da documentación aportada, xustifica as ausencias. Se o alumnado non aporta documentación probatoria do informado polas familias, ben porque a ausencia se deba a unha indisposición pasaxeira que non foi consultada cun facultativo ou a outros motivos de peso, o profesorado titor, en aplicación dun principio de confianza na relación coas familias, considerará suficiente o informado por elas; pero ante a reiteración de ausencias, o profesorado titor poderá requirir informe médico ou

unha chamada informativa ou a presenza dos titores legais para confirmar e aclarar a información suministrada por escrito; de non cumprirse estes últimos requisitos ou seren insatisfactorias as aclaracións dadas poderánse considerar as ausencias como non xustificadas.

O profesorado titor xustificará no Xade as ausencias dos seus titorandos á maior brevidade posible.

Baixo ningún concepto se aceptarán como motivos xustificativos de ausencia perder o autobús, non acordar á súa hora pola mañá e outros polo estilo. Para estas continxencias, cuxa ocorrencia meramente ocasional (moi de tarde en tarde) cabe dentro do normal, hai unha marxe de faltas sen xustificar que non conleva penalización de ningún tipo. Non teñen xustificación algunha outro tipo de prácticas como ficar na casa a estudar, ir á Biblioteca do centro en horario lectivo e similares.

Os profesorado titor controlará o número de asistencias sen xustificar dos seus titorandos e dará aviso á Xefatura de Estudos cada vez que algún destes acumule unha ducia delas.

O profesorado titor con alumnado titorando menor de 16 anos, ademais do anterior, realizará as **actuación previstas por lei para os casos de absentismo:**

- Ante as primeiras 12 inasistencias non xustificadas, convocará ás familias a unha reunión, coa finalidade de analizar a situación, previr que se siga a producir e informar das consecuencias legais que conlevaría a apertura dun expediente de absentismo. O profesorado titor levantará acta da reunión.
- Unha vez realizado o trámite anterior, cando contabilice 15 inasistencias sen xustificar no mesmo mes, propondrá, co visto e prace da Dirección, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á Xefatura de Estudos.

3.2.2. Profesorado

O profesorado de garda ten a obriga de anotar no *Libro de Gardas* as ausencias e faltas de puntualidade do profesorado. Atenderán aos grupos cando sexa preciso. Cando se produzan **ausencias de membros do profesorado en 3º e 4º da ESO e en Bachelato nas últimas horas da mañá ou da tarde**, o profesorado de garda pasará lista e poderá deixar marchar a todo o alumnado de Bachelato e, polo que respecta aos de 3º e 4º da ESO, só a aqueles co permiso a tal efecto asinado polas familias. Nas mesmas circunstancias, **o alumnado de 1º e 2º da ESO deberá permanecer na aula atendido polo profesorado de garda.**

O control de asistencia ás actividades distintas de clases e gardas (sesións de avaliación, claustros, titorías...) correspóndelle á Xefatura de Estudos, non sendo as ausencias ás reunións de departamento, que lle serán comunicadas a esta pola Xefatura do Departamento. Os departamentos deben levantar acta das reunións departamentais.

Os membros do profesorado que saiban de antemán que van faltar a unha ou varias sesións, deberán comunicar esta circunstancia á Xefatura de Estudos e anotarse no *Libro de Gardas* no

apartado de ausencias previstas. O profesorado deberá xustificar as súas ausencias á máxima brevidade posible dende a reincorporación ó seu posto. É obriga xustificar *motu proprio* e con prontitude as ausencias, para o cal se cumprimentará o formulario específico que se atopa dispoñible en Xefatura de Estudos e na web do centro, nun prazo similar ao disposto para os alumnos (nos primeiros tres días dende a incorporación, ou con anterioridade á ausencia no caso dunha solicitude de permiso para ausentarse nunha data coñecida de antemán). **Pola Dirección do centro remitirase á inspección o parte mensual de ausencias do profesorado**, unha copia do cal farase pública nun lugar visible da Sala de Profesores. O envío deste informe á inspección realízase **nos primeiros días de cada mes, polo que é importante que para esas datas estén debidamente xustificadas todas as ausencias do mes anterior.**

3.3. Puntualidade

O profesorado ten a obriga de consignar no Xade, as impuntualidades do alumnado.

As impuntualidades do alumnado informaranse ás familias conforme ao procedemento establecido polo centro, que terá como obxectivo ofrecer dita información de forma completa e rápida.

3.3.1. Alumnado

O alumnado xa debe estar na clase cando toque o timbre ás primeiras horas da mañá e da tarde e inmediatamente despois dos dous leceres. Chegar despois do timbre *poderá ser considerado impuntualidade polo profesor e será considerado como tal de ter comezado xa a clase.*

O control e corrección das impuntualidades corresponderá a todo o profesorado, non exclusivamente ó profesorado titor. Cada membro do profesorado será responsable de levar a contabilidade das impuntualidades dos alumnos nas súas clases; é dicir, que para alén de anotar no Xade, segundo sexa o caso, as ausencias e impuntualidades de cada sesión, deberá **levar conta das impuntualidades dos seus alumnos e amonestalos de incurrir en reiteradas impuntualidades non xustificadas**; cando isto ocorra, **comunicarao á Xefatura de Estudos**; iso si, **agardará para facelo os tres días preceptivos** dando tempo ó alumnado a informar os motivos da impuntualidade (“*Información sobre as faltas do alumnado*”) e máis a aportar a documentación pertinente.

O profesorado das sesións nas que se teñan producido as impuntualidades será o que, sobre a base do informado polas familias e á vista da documentación aportada polo alumnado, as xustificará no Xade; nisto, procederán coa mesma autonomía e independencia de criterio que o profesorado titor con respecto ás ausencias; e coa mesma dilixente prontitude. O alumnado entregará o informe da familia e a documentación acreditativa do motivo da impuntualidade ao membro do profesorado da sesión á que teña chegado con retraso. Cando un mesmo documento xustifique unha falta de puntualidade e unha ou varias faltas de asistencia, o alumnado entregará o orixinal ao profesorado titor e unha copia ao membro do profesorado a cuxa clase teña chegado tarde; outro tanto polo que respecta ao informe das familias.

De existir nas circunstancias dalgún membro do alumnado algún impedimento para chegar puntualmente ao centro á primeira hora da mañá ou da tarde, a familia deberá poñerse en contacto á maior brevidade posible con Xefatura de Estudos e dalo a coñecer. A Xefatura de Estudos e a Dirección valorarán esta información e poderán extender a nome da persoa afectada un xustificante das impuntualidades que se deriven desas particulares circunstancias. Neste xustificante –que o alumno deberá amosarlle ó profesorado das primeiras sesión da mañá e da tarde cando cheguen con retraso ás mesmas- consignarase de forma precisa a marxe de tempo para a cal servirá como xustificación de impuntualidade.

3.3.2. Profesorado

O profesorado ten a mesma obriga de ser puntual que o alumnado. Ten unha enorme importancia para o normal desenvolvemento da actividade docente no centro a puntualidade do profesorado. **A puntualidade do corpo docente é crucial por prevención e exemplaridade;** por prevención: porque precisamente os tempos nos que os alumnos están sos nas aulas, sen vixilancia directa, son os máis propicios para que poñan en práctica conductas contrarias á convivencia; por exemplaridade: porque é a puntualidade amosada polo corpo docente a base moral para esixírllela ao alumnado e as súas impuntualidades dan mal exemplo e minan a súa autoridade.

No profesorado, os retrasos sen xustificación, que serán consignados no *Libro de Gardas* polo profesorado de garda, acumularanse ata sumar a duración dunha sesión lectiva, momento no que se anotará unha ausencia non xustificada.

A puntualidade é preceptiva tanto ao inicio como no remate das sesións. Debe respetarse o horario establecido. O profesorado evitará alongar as sesións máis alá do tempo estipulado para as mesmas. Tampouco poderá abreviar a súa duración nen permitirá, salvo por causa xustificada, que saia nengún membro do alumnado da aula denantes do remate oficial da sesión lectiva.

Do mesmo xeito que o profesorado esixe puntualidade do alumnado, este poderá reclamála do profesorado. Ante reiteradas impuntualidades dun docente, os grupos, a través da persoa Delegada, poderán informar desta circunstancia a Xefatura de Estudos, precisando o número (cantas) e a importancia (canto tempo cada vez) das mesmas. **Xefatura de Estudos trasladará ao interesado a queixa do grupo.** Unha segunda queixa por parte do alumnado daría lugar a un seguimento específico por parte da Xefatura de Estudos dos hábitos de puntualidade do membro do profesorado en cuestión, previa comunicación ó interesado desta circunstancia.

3.4. Corrección das inasistencias e das impuntualidades reiteradas e inxustificadas

Segundo a “*LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*”, a “*inasistencia inxustificada*” e as “*faltas reiteradas de puntualidade*” entran no apartado das “*condutas leves contrarias á convivencia*” (artigo 16), que poden ser corrixidas, segundo o artigo 22, con, entre outras, as seguintes medidas:

1. “*Amonestación privada ou por escrito*”.

2. “Realización de traballos específicos en horario lectivo”.
3. “Realización en horario non lectivo, de tarefas”.
4. “Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos”.

A “reiteración (...) de condutas leves contrarias á convivencia” considerarase, segundo o artigo 15, dentro das “condutas gravemente prexudiciais para a convivencia”, que poden ser corrixidas, entre outras, coa seguinte medida, especificadas no artigo 21: “Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período entre catro días lectivos e un mes”.

No “Protocolo Educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar en Galicia” anexo ás “Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa” estipúlase o que se considera unha falta ou **ausencia xustificable**, consideracións aplicables (agás o punto 2) ás impuntualidades. Con carácter xeral, **son xustificables inasistencias** (e impuntualidades) motivadas por:

1. Citacións que impliquen un deber inexcusable, sendo xustificable o tempo necesario.
2. Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
3. Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
4. Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
5. Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescripción médica.

Para abordar a corrección destas dúas condutas especialmente prexudiciais para o proceso formativo dos alumnos e para o normal funcionamento das actividades do centro, establécense os seguintes procedementos:

3.4.1. Corrección das inasistencias inxustificadas

1. 12 inasistencias non xustificadas dun membro do alumnado.

CORRECCIÓN: “Realización de traballos específicos en horario lectivo”, concretamente, compensar o tempo de inasistencia na aula de convivencia inclusiva do centro ou na biblioteca con tarefas de apoio á persoa bibliotecaria ou de estudo; computaranse por cada dúas ausencias inxustificadas, 1 lecer, polo que o membro do alumnado corrixido deberá asistir 6 días á aula de convivencia inclusiva do centro ou á biblioteca, segundo se determine, nun dos dous tempos de lecer diarios.

Para o alumnado da ESO menor de 16 anos, ademais, o profesorado titor convocará ás familias para informalas das consecuencias legais por absentismo. (Protocolo de absentismo).

2. Outras 12 inasistencias non xustificadas do mesmo membro do alumnado.

CORRECCIÓN: “*Realización en horario non lectivo, de tarefas*”, concretamente, recuperar parte do tempo de inasistencia na aula de convivencia inclusiva do centro ou na biblioteca, segundo se determine, con tarefas de estudo o día que se marque pola tarde; concretamente, o membro do alumnado corrixido terá que presentarse dúas tardes no centro e estudar 1 hora e media cada vez na aula de convivencia inclusiva ou na biblioteca, segundo se determine.

3. Outras 12 faltas de asistencia non xustificadas do mesmo membro do alumnado.

CORRECCIÓN: “*Realización de traballos específicos en horario lectivo*”, concretamente, asistir á aula de convivencia inclusiva do centro 3 días, no horario que se determine; enténdese que o membro do alumnado asistirá normalmente ás sesión lectivas co seu grupo salvo no horario estipulado de asistencia á aula de convivencia inclusiva.

4. Outras 12 faltas de asistencia non xustificadas do mesmo membro do alumnado.

CORRECCIÓN: “*Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos*” con derivación á aula de convivencia; o membro do alumnado que se ache nesta situación asistirá á aula de convivencia inclusiva do centro 3 días, no horario que se determine, e coa perda do dereito de asistencia ao centro no horario restante; enténdese que o membro do alumnado acudirá ó centro exclusivamente no horario de asistencia á aula de convivencia inclusiva.

5. Outras 12 faltas de asistencia non xustificadas do mesmo membro do alumnado.

CORRECCIÓN: “*Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos*”, concretamente 3 días.

6. Outras 12 faltas de asistencia non xustificadas do mesmo membro do alumnado.

Considérase que a acumulación de 6 faltas leves por este motivo (cada vez, 12 inasistencias sen xustificar) avala a calificación da conducta deste membro do alumnado dentro das “*condutas gravemente prexudiciais para a convivencia*”, e Xefatura de Estudos instará á Dirección a incoar un procedemento corrector.

Se lle suxerirá ao profesorado instructor que propoña a aplicación dunha medida estandarizada para faltas deste tipo, concretamente, a “*suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período entre catro días lectivos e un mes*”, concretada a medida en 5 días lectivos de suspensión.

7. Despois do primeiro procedemento corrector motivado por inasistencias sen xustificar, cada nova acumulación de 12 novas faltas inxustificadas poderá dar lugar a un novo procedemento corrector.

3.4.2. Corrección da reiteración de impuntualidades inxustificadas

1. Reiteradas faltas de puntualidade non xustificadas.

Considerarase reiteración a suma de 3 impuntualidades en calquera periodo lectivo no prazo de 2 semanas consecutivas ou no prazo de 3 semanas consecutivas se acontecesen sempre á mesma hora.

CORRECCIÓN: “*Realización de traballos específicos en horario lectivo*”, concretamente, o membro do alumnado en cuestión deberá asistir con tarefa de estudo 3 días á aula de convivencia inclusiva ou á biblioteca do centro, segundo se determine, nun dos dous tempos de lecer diarios

2. “Reiteradas faltas de puntualidade” por 2ª vez.

CORRECCIÓN: “*Realización en horario non lectivo, de tarefas*”, concretamente, presentarse na aula de convivencia inclusiva do centro ou na biblioteca, segundo se determine, con tarefas de estudo os días que se marque pola tarde; concretamente, o membro do alumnado corrixido terá que presentarse unha tarde no centro e estudar 1 hora e media na aula de convivencia inclusiva ou na biblioteca, segundo se determine.

3. “Reiteradas faltas de puntualidade” por 3ª vez.

CORRECCIÓN: “*Realización de traballos específicos en horario lectivo*”, concretamente, asistir á aula de convivencia inclusiva do centro 2 días, no horario que se determine; enténdese que o membro do alumnado asistirá normalmente ás sesión lectivas co seu grupo salvo no horario estipulado de asistencia á aula de convivencia inclusiva.

4. “Reiteradas faltas de puntualidade” por 4ª vez.

CORRECCIÓN: “*Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos*” con derivación á aula de convivencia; o membro do alumnado que se ache nesta situación asistirá á aula de convivencia inclusiva do centro 2 días, no horario que se determine, e coa perda do dereito de asistencia ao centro no horario restante; enténdese que o membro do alumnado acudirá ó centro exclusivamente no horario de asistencia á aula de convivencia inclusiva.

5. “Reiteradas faltas de puntualidade” por 5ª vez.

CORRECCIÓN: “*Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos*”, concretamente 2 días.

6. “Reiteradas faltas de puntualidade” por 6ª vez.

Considérase que a acumulación de 6 faltas leves por este motivo (cada vez, reiteradas impuntualidades non xustificadas) avala a calificación da conducta deste membro do alumnado dentro das “*condutas gravemente prexudiciais para a convivencia*”, e Xefatura de Estudos instará á Dirección a incoar un procedemento corrector.

Se lle suxerirá ao profesorado instructor que propoña a aplicación dunha medida estandarizada para faltas deste tipo, concretamente, a “*suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período entre catro días lectivos e un mes*”, concretada a medida en 5 días lectivos de suspensión.

7. Despois do primeiro procedemento corrector motivado por impuntualidades sen xustificar, cada nova reiteración de impuntualidades inxustificadas poderá dar lugar a un novo procedemento corrector.

3.5. Profesorado titor

No comezo do curso **o profesorado titor decidirá a distribución das mesas nas aulas dos seus grupos e asignaralles aos seus titorandos un lugar na clase**, que será o seu para todo o curso e en todas as sesións lectivas, sen prexuízo de que máis adiante, *motu proprio* ou aconsellado pola xunta de avaliación, poida rectificar esta ordenación. É obriga do alumnado ocupar os lugares asignados, non podendo pola súa conta mudar de sitio nin sentarse onde lles apeteza.

Calquera membro do profesorado poderá nas súas clases modificar parcial ou totalmente a colocación do alumnado; estas modificacións só terán validez e vixencia nas súas sesións lectivas. En todo caso, o criterio para estas modificacións terá de ser pedagóxico. Se, para alén da colocación dos alumnos, se modificase a distribución das mesas, **ao remate da sesión terá de restituirse a distribución orixinal das mesas ordeada polo titor**.

A principios de curso, o profesorado titor informará aos seus titorandos das normas de convivencia que deben observar no centro. Alén diso, daránlles publicidade no taboleiro de aula. Asimesmo, informaraos do **procedemento para resolver problemas e conflitos co profesorado**:

1º) En primeiro lugar, o grupo deberá recorrer ó diálogo directo co membro do profesorado en relación co cal se teña xenerado o conflito. **A persoa delegada de grupo falará con este e exporalle o problema con tranquilidade e educación**. O profesorado ten a obriga de escoitar ó alumnado delegado de grupo no exercicio da súa función de representación, porén, pode decidir en que momento da sesión lectiva ou da xornada lectiva é pertinente falar do asunto. Non é unha potestade do alumnado, nen sequera da persoa delegada de grupo, marcar os tempos nen decidir sobre a oportunidade deste diálogo. Asemade, o profesorado non poderá adiar atender ás persoas delegadas de grupo para alén dunha xornada lectiva.

2º) Se o problema ou conflito persiste, **a persoa delegada de grupo poderá expor o caso á persoa titora** do grupo.

3º) Se o problema ou conflito persiste, **a persoa delegada de grupo poderá presentar o caso por escrito e debidamente razoado ante Xefatura de Estudos**, que o examinará e lle dará a debida resposta.

4º) Se o problema ou conflito persiste, **a persoa delegada de grupo poderá recurrir á Dirección**.

O alumnado terá a obriga de expor as súas queixas sempre con mesura e educación e buscando o intre máis axeitado; en ningún caso poderá facelo interrompindo o normal desenvolvemento das sesión lectivas se a persoa docente llo prohíbe ou ausentándose da aula en horario de clases.

O profesorado titor da ESO lembraralle ao alumnado titorando unha vez ó mes as normas de convivencia nas que lles pareza necesario ou convinte insistir, facéndoos reflexionar sobre o sentido das mesmas.

É responsabilidade do profesorado titor a xestión das faltas de asistencia dos seus titorandos, o que implica:

- Recoller os impresos de “Información sobre as faltas do alumnado” cubertos polas familias e os documentos probatorios aportados polos titorandos. Non recollerán, porén, os xustificantes das impuntualidades, que deberán ser entregados polos alumnos en idéntico prazo de tres días ao profesorado das sesións nas que teñan sido impuntuais.
- **Xustificar no Xade semanalmente aquelas ausencias que teñan sido debidamente informadas e motivadas.** As impuntualidades as xustificará no Xade o profesorado das sesións nas que se teñan producido sobre a base do informado polas familias e á vista da documentación aportada.
- Informar á Xefatura de Estudos cada vez que un dos seus titorandos acumule unha ducia de faltas de asistencia sen xustificar.
- Observar o seguimento do protocolo de absentismo.

Independentemente de que as inasistencias e impuntualidades sexan transmitidas polo centro aos teléfonos dos titores legais, o profesorado titor poderá enviar mensualmente a estes as cartas coas faltas do mes; isto poderao facer para todos os seus titorandos ou só nos casos nos que considere máis convinte facelo (nomeadamente, aqueles nos que o número de ausencias e impuntualidades resulte excesivo).

3.6. Profesorado

Cada membro do profesorado informará ós seus grupos a principios de curso dos contidos da materia, da orde xeral en que se impartirán, das formas e criterios de avaliación (incluído o sistema de recuperación), dacordo coa programación do correspondente departamento. Os xefes de departamento farán público no taboleiro de anuncios, para xeral coñecemento, un resumo desta programación (máximo: dous folios) no que se inclúan contidos mínimos e o fundamental relativo á avaliación e recuperación das materias do departamento.

Non se poderán facer exames fóra do horario lectivo en contra da vontade do alumnado.

Por transparencia, **o profesorado deberá amosar os exames corrixidos ós alumnos que o soliciten (non necesariamente en horario de sesión lectivas;** pode facelo nos seminarios en tempo de lecer, por exemplo). No caso de disconformidade cunha calificación parcial, o alumnado poderá reclamar oralmente á persoa que puxo a calificación. No caso de persistir a discrepancia solicitará a

mediación da persoa titora **a través dunha exposición por escrito e razonada da súa reclamación**. Se a disconformidade da persoa que reclama non remata con esta mediación, poderá solicitar que a controversia sexa resolta polo departamento competente e a persoa titora trasladará o escrito á Xefatura do Departamento en cuestión e informará á Xefatura de Estudos.

Debe evitarse que o alumnado esté fóra das aulas durante as clases. O profesorado evitará enviar ós membros do alumnado na procura de ordenadores. Se precisaren dun, o recollerán eles mesmos no despacho de dirección denantes do comezo da sesión lectiva. **Non se debe deixar ao alumnado ir ó baño durante as horas de clase nen nos intercambios, non sendo estrictamente necesario**. Os tempos axeitados para ir ós servizos son denantes da primeira clase da mañá ou da tarde, os leceres e ó finalizar as clases. Para ir buscar xiz e imprevistos semellantes, se enviará só a un membro do alumnado ou ós estrictamente necesarios.

No que atinxe ás aulas, **é obriga de todo o profesorado coidar en todo momento de que o alumnado manteña limpas e en bo estado as aulas e dependencias do centro**. Especialmente procurará que as aulas non fiquen desordeadas e suxas ó remate das súas clases. De ser necesario, **adicionarán os derradeiros minutos de cada clase a que o alumnado restableza a limpeza e a orde dos pupitres e asentos**. Se todo o profesorado cumpre con esta norma, atopará sempre en bo estado as aulas ás que se dirixa a continuación.

Asimesmo, calquera profesor e en calquera lugar do centro, cando vexa que un alumno incurre en conductas tales como tirar papeis, envurullas, desperdicios e calesquera obxectos ao chan ou **suxar de calquera maneira** as instalacións do centro, o mobiliario e as pertenzas doutras persoas, ten a obriga de facerlle limpar o que teña suxado inmediatamente, sen prexuízo de que se lle aplique ao alumno a medida correctora correspondente.

A intervención dunha persoa allea ó claustro nas clases ou actividades programadas ha de ser coñecida e autorizada previamente por Dirección.

Cada membro do profesorado será responsable de levar a contabilidade das impuntualidades do alumnado nas súas clases; é dicir, que para alén de anotar no Xade ausencias e impuntualidades, deberá levar a súa propia contabilidade de impuntualidades non xustificadas dos seus alumnos para, de incurrir en reiteración (falta leve), amonestalos e comunicalo á Xefatura de Estudos; denantes de facer esta comunicación, se o membro do alumnado que incurra nesta conducta contraria á convivencia aduce motivos, daralle tres días dende a última impuntualidade (o mesmo día da impuntualidade incluído) para informar dos motivos da mesma e aportar a proba documental (o procedemento ordinario).

O profesorado deberá colaborar co profesorado titor, especialmente no que respecta á comunicación coas familias; con vistas a isto, **deberá estar ao tanto do correo institucional e respostar ás solicitudes de información por parte do profesorado titor**, que, pola súa parte, as cursará coa debida antelación.

3.7. Alumnado delegado de grupo

Procederáse á elección de delegados e subdelegados durante o primeiro mes de curso. A elección estará presidida polo titor e farán de vocais o primeiro e o último alumnos da lista en orde alfabética. **Todos os membros do grupo son elixibles**, independentemente de que algúns, denantes

da votación, fagan público diante da clase que optan voluntariamente ao cargo. Cada alumno escribirá nun papeliño un máximo de tres nomes de compañeiros. O delegado será o que teña obtido o maior número de votos en volta simple, e o subdelegado, o segundo máis votado. O voto será directo, segredo e non delegable.

Corresponde ás persoas delegadas de grupo:

- **Colaborar cos profesores e co equipo directivo** para favorecer a boa marcha do grupo no seu proceso educativo.
- **Fomentar a boa convivencia** entre os seus compañeiros.
- **Velar pola adecuada utilización do material e das instalacións** do instituto e **informar dos desperfectos** da aula de referencia do seu grupo. Procurar **que nunca fiquen luces acesas** cando o grupo abandone a aula. Neste cometido debe participar todo o grupo.
- **Confecionar o calendario de exames** mediando entre os profesores e o grupo, dándolle publicidade no taboleiro de corcho da aula. **Os profesores non están obrigados a modificar unha data de exame previamente acordada cos alumnos.**
- **Mediar co profesorado** como voceiros do seu grupo. O profesorado estará obrigado a atendelos nas xestións que, como tales, realicen.
- **Asistir ás reunións da Xunta de Delegados e participar nas súas deliberacións, e, posteriormente, informar ó seu grupo do contido das mesmas.**

A **Xunta de Delegados** é o órgano colexiado integrado polas persoas delegadas de grupo e os representantes do alumnado no Consello Escolar. As súas funcións son:

- Que as persoas delegadas dos grupos informen aos representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas e propostas dos grupos.
- Que, á súa vez, os representantes do alumnado no Consello Escolar informen ás persoas delegadas dos grupos do contido dos consellos.
- Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- Elaborar propostas de modificación das Normas de Convivencia.
- Poderá suxerir criterios para a confección dos horarios de actividades docentes, complementarias e extraescolares.

A Xunta de Delegados elixirá de entre os seus membros unha Persoa Delegada de Centro, que será quen presida as súas xuntanzas; estas, celebraranse fóra do horario de clases, previa comunicación á Dirección, convocadas polo Persoa Delegada de Centro, cando o soliciten as persoas delegadas de curso, os representantes no Consello Escolar ou un tercio dos membros da Xunta. Levantarase acta da reunións.

3.8. Folgas estudiantís

A inasistencia ás clases por mor do seguimento dunha folga estudiantil considerarase xustificada de mediar os seguintes pasos:

- Formar parte do **alumnado de Bacharelato ou de 3º ou 4º da ESO.**
- Previa **reunión da Xunta de Delegados na que se decida se o estudiantado do centro secunda ou non a folga e en que días.** Sexa cal sexa a decisión adoptada, levantarase acta da reunión e farase chegar á Dirección do centro unha copia da mesma con corenta e oito horas de antelación á primeira xornada de folga.
- As persoas delegadas de curso recollerán cadansúa orla baleira, na que firmarán e farán constar o seu DNI todos os alumnos do seu grupo que decidan secundar a folga. **As orlas firmadas entregaranse en Xefatura de Estudos como moi tarde o día anterior á folga.**
- **O alumnado de 3º e 4º da ESO, ademais dos precedentes requisitos, deberán entregar ao titor, como moi tarde o día anterior á primeira xornada de folga, ou o mesmo día da folga se nesa xornada viñesen ó centro para asistir a un exame, unha autorización das familias** para facer folga. Para informar dita autorización empregarase un modelo de impreso específico que poderán retirar os alumnos nas conserxerías do centro.

O profesorado poderá dar clases normalmente os días de folga e poderase avanzar nas explicacións das materias.

3.9. Persoal non docente

O persoal da conserxería atenderá á apertura e peche das portas do centro de acordo co horario establecido e controlará o acceso ó mesmo das persoas alleas; recibirá e informará ó publico e avisará aos membros do profesorado polos que se pregunte; atenderá o teléfono; realizará os traballos de multicopismo de acordo cos criterios establecidos pola secretaría do centro.

Colaborará no mantemento da orde, especialmente nos periodos de lecer, e avisará ao profesorado de garda cando detecten que nalgunha aula falta a persoa docente.

Asimesmo realizará as tarefas que se lle encomenden no ámbito das súas funcións.

O persoal administrativo desenrolará o seu traballo segundo os criterios que estableza a Secretaría do centro.

3.10. Persoas alleas ó centro

Non se permitirá a presenza de persoas alleas ó centro no recinto ou nas dependencias do mesmo, agás no caso de acudiren para trámites ou citados por algún membro do profesorado, do departamento de orientación ou do equipo directivo, ou ben no caso de teren expresa autorización da Dirección do centro.

4. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

4.1. Conductas graves contrarias á convivencia

Son **conductas graves** contrarias á convivencia no centro:

- **Insultos, ameazas e agresións.** Se estas conductas se realizan en grupo e con reiteración, esta circunstancia se considerará un agravante.
- **Todo acto de discriminación sexista, racista, machista, clasista, xenófobo** ou de calquera outra índole.
- **Difundir mentiras e difamacións** por calquera medio, así como **captar no centro, manipular e difundir imaxes** por calquera medio, especialmente cando sexan atentatorias contra a dignidade das persoas.
- **O acoso escolar.**
- Os **actos de desafío á autoridade do profesorado** e do persoal administrativo e de servizos do centro e **faltar gravemente ao respecto** aos mesmos.
- **A falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.**
- **Causar intencionadamente ou por negligencia danos ás instalación e aos materiais do centro e ás pertenzas dos membros da comunidade educativa.**
- **Roubar.**
- **A perturbación grave do normal desenvolvemento das actividades do centro**, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- Portar e amosar obxectos ou substancias perigosos para a saúde ou a integridade das persoas.
- Actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade física e moral das persoas. Particularmente, **prohíbese fumar en todas as dependencias do centro** (patios incluídos) e, en horario lectivo, mesmo na rúa diante do centro (isto é valedeiro para os alumnos de bacharelato, que poden saír fóra nos tempos de lecer).
- **A reiteración de conductas leves contrarias á convivencia.**
- **O incumprimento das sancións.**
- **O incumprimento das Normas de Convivencia do centro** na medida en que ás conductas que dean lugar a dito incumprimento lles acaia tamén calquera das descripcións de conductas graves antecitadas.

4.2. Corrección das condutas graves

As condutas graves contrarias á convivencia conlevarán a apertura dun “**procedemento corrector**” (no DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, de convivencia e participación da comunidade educativa), que será **conciliado ou común** (segundo decisión da Dirección), do que resultará a proposta dalgunha das medidas correctoras que se enumeran a continuación:

- Cambio de centro.
- Cambio de grupo.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un periodo de entre catro días lectivos e un mes e realización na casa dos deberes ou traballos que se lle marquen.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia a determinadas clases por un periodo de entre catro días lectivos e dúas semanas e realización das tarefas e traballos que se lle marquen.
- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

Calquera destas medidas é compatible coa obriga do alumnado (as familias serán responsables civís: artigo 35.2 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro) de:

- reparar os danos que cause, individual ou colectivamente;
- no caso de substraccións, restituir ou indemnizar;
- e no caso de agresións físicas ou morais, recoñecer a súa responsabilidade nas mesmas e presentar excusas, pública ou privadamente, segundo se determine.

4.3. Condutas leves contrarias á convivencia

Son **condutas leves** contrarias á convivencia:

- O **incumprimento das Normas de Convivencia do Centro**, sempre e cando ás condutas que dean lugar a dito incumprimento non teñan a consideración de condutas graves.

- **Insultos, ameazas e agresións e todo acto de discriminación** sexista, racista, machista, clasista, xenófobo ou de calquera outra índole que non acaden a consideración de gravidade.
- Os actos **de desafío á autoridade do profesorado** e do persoal administrativo e de servizos do centro que non acaden a consideración de gravidade.
- Causar intencionadamente ou por negligencia **danos ás instalación e aos materiais do centro** e ás pertenzas dos membros da comunidade educativa que non acaden a consideración de gravidade.
- Substraccións menores (momentáneas, por “xogo”...) que non acaden a consideración de gravidade.
- **A perturbación do normal desenvolvemento das actividades do centro**, incluídas as de carácter complementario e extraescolar, cando non acaden a consideración de gravidade.
- Actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade física e moral das persoas que non acaden a consideración de gravidade.
- **Usar o teléfono móbil** en horario lectivo en calquera dependencia do centro. De levar consigo teléfono móbil, o alumnado deberá telo **gardado e silenciado ou apagado** para toda a duración do horario lectivo, incluídas as actividades de carácter complementario e extraescolar
- Tirar papeis, envurullas, desperdicios e calesquera obxectos ao chan ou **suxar de calquera maneira** as instalacións do centro, o mobiliario e as pertenzas doutras persoas.
- **A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.**
- **A reiterada asistencia ao centro sen o material e o equipamento preciso.**

4.4. Corrección das condutas leves contrarias á convivencia

As condutas leves contrarias á convivencia serán corrixidas con algunha das medidas que se enumeran a continuación:

- **Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro** por un periodo de **ata tres días lectivos** e realización dos traballos que se lle marquen.
- **Suspensión temporal do dereito de asistencia a determinadas clases** por un periodo de **ata tres días lectivos** e realización dos traballos que se lle marquen.

- **Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias** do centro por un período de ata dúas semanas.
- Realización de **traballos específicos en horario lectivo**.
- **Realización, en horario non lectivo, de tarefas** que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- **Comparecencia en Xefatura de Estudos**. O profesorado non expulsará a ningún membro do alumnado da aula; poderá corrixir ao alumnado de tres maneiras: 1) mediante **amonestación escrita por falta leve** (menor ou maior), 2) mediante a encomenda de **traballos específicos en horario lectivo** (incluídos os leceres, pero non os dous nunha mesma xornada), e 3) (**só para o caso de que un membro do alumnado esté a impedir o normal desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe**) mediante **comparecencia en Xefatura de Estudos**. A comparecencia en Xefatura de Estudos ten a mesma consideración que unha falta leve maior e computarase como tal.
- **Cambio de grupo** por un período de **ata dúas semanas**.
- **Amonestación escrita**.

Ante a necesidade de graduar a importancia das condutas leves contrarias á convivencia sancionabeis con amonestación escrita, diferenciarase entre:

- Condutas leves contrarias á convivencia de menor trascendencia, ou **LEVES MENORES** e
- Condutas leves contrarias á convivencia de maior trascendencia, ou **LEVES MAIORES**.

As condutas **leves menores** (equivalentes ás antigas FALTAS DE ORDE) consignaranse na “**TÁBOA SEMANAL DE AMONESTACIÓNS POR ESCRITO para condutas leves menores**”, que se entrega persoalmente o último día de cada semana en Xefatura de Estudos.

As condutas **leves maiores** (equivalentes ás condutas merecentes anteriormente dun PARTE DE EXPULSIÓN) serán corrixidas cunha amonestación por escrito, para o que se utilizará o impreso de “**AMONESTACIÓN POR ESCRITO por conduta leve maior contraria á convivencia**”.

Cando un membro do profesorado amoneste a un membro do alumnado por conduta leve maior, comunicará esta circunstancia á familia e entregará o parte da amonestación á persoa que desempeña a Xefatura de Estudos.

O alumnado ten dereito a saber que foi amonestado, polo que o profesorado lle comunicará a amonestación no momento de impoñerlla.

4.5. Reiteración de conductas leves perturbadoras do normal desenvolvemento das actividades e a súa corrección

4.5.1. Aclaracións previas

A reiteración de conductas leves contrarias á convivencia ten consideración de conducta grave, a corrixir mediante procedemento corrector (conciliado ou común). É necesario concretar a noción de “reiteración” e diferenciar graos na progresiva materialización da mesma denantes de aplicar unha medida da importancia dun procedemento corrector, polo que se establece o presente **protocolo de corrección da reiteración de medidas leves contrarias á convivencia** no que se incorpora a valoración do grao de reiteración das mesmas e se contemplan medidas correctivas das mesmas tomando xa en consideración o progreso das reincidencias cara a plena consideración de “reiteración”, que daría lugar a un procedemento corrector.

Este protocolo refírese exclusivamente a aquelas conductas tipificables como perturbadoras do normal desenvolvemento das actividades do centro, con especial consideración ás conductas perturbadoras do normal desenvolvemento das sesións lectivas (sen prexuízo de que lles poida acaer outra tipificación: desafío á autoridade do profesorado, insultos, ameazas, etc.).

Cando as conductas leves contrarias á convivencia que dean lugar a amonestacións por escrito –sexan menores ou maiores- non sexan disruptivas en relación ao normal transcurso das sesións lectivas –por exemplo, por desenvólense nos tempos de lecer, nos pasillos, etc.- serán corrixidas especificamente con medidas que non supoñan perder sesións lectivas.

4.5.2. Protocolo de corrección da reiteración de medidas leves contrarias á convivencia

Acumular **tres** amonestacións por **falta leve menor na ESO**, e **dúas en Bachelato**, serán motivo dunha **falta leve maior** (Xefatura de Estudos, que levará a contabilidade de faltas leves menores, aplicará, ó producirse dita acumulación, unha “**AMONESTACIÓN POR ESCRITO por acumulación de conductas leves menores contrarias á convivencia**”). A “**AMONESTACIÓN POR ESCRITO por acumulación de conductas leves menores contrarias á convivencia**” será equivalente á “**AMONESTACIÓN POR ESCRITO por conducta leve maior contraria á convivencia**”, é dicir, terá a consideración de conducta leve maior contraria á convivencia. (O antedito equivale á anterior equivalencia entre **PARTES DE EXPULSIÓN** ordinarios e o “**PARTE DE EXPULSIÓN por acumulación de Faltas de orde**”).

Calquera conducta disruptiva ou perturbadora das actividades do centro poderá corrixirse coa derivación á aula de convivencia inclusiva do membro do alumnado que teña incurrido nela; procederase a unha derivación directa deste tipo cando se estime moi convinte ou se aprecie a

necesidade de incluír na corrección da conduta susodita actuacións específicas de reflexión para as cales a aula de convivencia inclusiva sexa o instrumento idóneo.

Para as faltas leves máis comúns, se a prudencia non aconsella unha derivación directa, seguirase o seguinte protocolo:

1. Cando un membro do alumnado acumule **3 amonestacións por conduta leve maior**, derivarase á aula de convivencia inclusiva do centro 3 días; enténdese que o membro do alumnado asistirá normalmente ás sesións lectivas co seu grupo salvo no horario estipulado de asistencia á aula de convivencia inclusiva.
2. Cando un membro do alumnado acumule **6 amonestacións por conduta leve maior**, terá como corrección unha “*suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos*” con derivación á aula de convivencia; o membro do alumnado que se ache nesta situación asistirá á aula de convivencia inclusiva do centro 3 días, no horario que se determine, e coa perda do dereito de asistencia ao centro no horario restante; enténdese que o membro do alumnado acudirá ó centro exclusivamente no horario de asistencia á aula de convivencia inclusiva.
3. Cando un membro do alumnado acumule **9 amonestacións por conduta leve maior**, terá como corrección unha “*suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos*”, concretamente 2 días.
4. Cando un membro do alumnado acumule **12 amonestacións por conduta leve maior**, terá como corrección unha “*suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos*”, concretamente 3 días.
5. Cando un membro do alumnado acumule **15 amonestacións por conduta leve maior**, se iniciaría un **procedemento corrector** por conduta grave contraria a convivencia consistente na reiteración de condutas leves.

Segundo a *LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia*, artigo 17, **as condutas leves contrarias á convivencia prescriben ao mes**, “*salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescripción non se empezará a computar mentres aquela non cese*”.

4.6. Desperfectos

O alumnado será responsable dos danos que por negligencia, mal uso ou deliberadamente produza no mobiliario e nas instalacións do centro e nas pertenzas doutras persoas. Independentemente da gravidade da conduta (déselle a consideración de conduta leve ou gravemente contraria á convivencia) e independentemente das medidas correctoras que se apliquen en cada caso, a reparación dos desperfectos ocasionados deberá ser costeada polas familias. O centro remitirá ós titulares legais dos alumnos que ocasionen voluntaria ou negligentemente desperfectos copia das facturas por reparación dos danos producidos e instaranos a abonar ao centro o seu importe. Cando

non se descubra o culpable dos desperfectos, o centro remitirá igualmente a factura a título informativo e unha nota explicativa aos titores legais dos alumnos concernidos directamente ou que poderían ter tido responsabilidade por acción ou omisión na evitación dos mesmos ou na identificación dos autores dos feitos.

4.7. Xurisdicción relativa ás medidas correctoras

A seguinte táboa aclara a xurisdicción correctora sobre as condutas contrarias á convivencia do alumnado, especificando que medidas pode aplicar directamente cada membro do profesorado no desempeño das súas funcións como docentes, persoas titoras ou cargos directivos.

PROFESORADO	PERSOA TITORA	XEFATURA DE ESTUDIOS	DIRECCIÓN
Medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia			
Comparecencia ante Xefatura de Estudos	Comparecencia ante Xefatura de Estudos		
Amonestación escrita	Amonestación escrita	Amonestación escrita	Amonestación escrita
Realización de traballos específicos en horario lectivo	Realización de traballos específicos en horario lectivo	Realización de traballos específicos en horario lectivo	Realización de traballos específicos en horario lectivo
	Realización, en horario non lectivo, de tarefas para a mellora e desenvolvemento das actividades do centro	Realización, en horario non lectivo, de tarefas para a mellora e desenvolvemento das actividades do centro	Realización, en horario non lectivo, de tarefas para a mellora e desenvolvemento das actividades do centro
		Suspensión de actividades extraescolares ou complementarias, ata dúas semanas	Suspensión de actividades extraescolares ou complementarias, ata dúas semanas
		Cambio de grupo, máximo unha semana	Cambio de grupo, máximo unha semana
			Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un periodo de ata tres días lectivos
			Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un periodo de ata tres días lectivos