

**NORMAS DE CONVIVENCIA,  
ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO  
(NOF)**

**IES AGRA DE LEBORÍS**

(Aprobado polo Consello Escolar o 25-01-2017)

# I.E.S. AGRA DE LEBORÍS

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

### ÍNDICE

1.	FINS, PRINCIPIOS E OBXECTIVOS.	Pág. 4
2.	MARCO LEXISLATIVO.	Pág. 6
3.	DEREITOS E DEBERES.	Pág. 7
3.1.	Do alumnado.	
3.2.	Do profesorado	
3.3.	Do persoal de administración e servizos.	
3.4.	Das nais e pais.	
4.	ORGANIZACIÓN DO CENTRO.	Pág. 10
4.1.	Consello Escolar.	
4.2.	Claustro.	
4.3.	Equipo directivo.	
4.4.	Departamentos.	
4.5.	EDLG (Equipo de Dinamización da Lingua Galega).	
4.6.	Comisión de Coordinación Pedagóxica.	
4.7.	Profesorado Titor.	
4.8.	Xuntas de Avaliación.	
4.9.	Delegadas e delegados.	
4.10.	Xunta de delegadas e delegados.	
4.11.	Asociacións de alumnado.	
4.12.	ANPAs.	
4.13.	Observatorio da Convivencia.	
4.14.	Comisión da avaliación de diagnóstico.	
5.	FUNCIONAMENTO DO CENTRO	Pág. 20
5.1.	Utilización de espazos e recursos.	
5.1.1.	Horarios.	
5.1.2.	Entradas e saídas.	
5.1.3.	Espazos no recreo.	
5.1.4.	Biblioteca.	

- 5.1.5. Aulas de Informática.
- 5.1.6. Aulas Abalar.
- 5.1.7. Aulas de grupo.
- 5.1.8. Aulas de desdobre.
- 5.1.9. Aula de Usos Múltiples.
- 5.1.10. Aula de Tutorías.
- 5.1.11. Despachos de dirección.
- 5.1.12. Secretaría.
- 5.1.13. Conserxería.
- 5.1.14. Pavillón polideportivo e ximnasio.
- 5.1.15. Cafetería.
- 5.1.16. Outros espazos de uso común.
- 5.1.17. Presenza de persoas alleas ao centro.

**5.2. Realización de gardas.**

**5.3. Faltas de asistencia de profesorado e alumnado.**

**5.4. Actividades complementarias e extraescolares.**

**5.5. Regulación do uso do móbil.**

**5.6. Regulación das folgas do alumnado.**

**5.7. Servizo de comedor escolar.**

**5.8. Servizo de transporte escolar.**

**5.9. Plan de Autoprotección.**

**6. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E PROCEDIMENTO CORRECTOR. Páx. 40**

**6.1. Conduas leves e graves.**

**6.2. Comunicación.**

**6.3. Aula de convivencia.**

**6.4. Instrución de expediente disciplinario.**

**6.5. Procedemento en caso de acoso escolar.**

**7. AVALIACIÓN DO REGULAMENTO. Páx. 58**

**8. REQUISITOS PARA A MODIFICACIÓN DO REGULAMENTO. Páx. 59**

# 1. Fins, principios e obxectivos

- Art. 1**  
**Fins**
- a) Precisar de forma clara os dereitos e deberes dos membros da comunidade escolar e establecer as normas de convivencia no centro.
  - b) Dotar o centro de marcos de referencia para a súa organización e funcionamento.
  - c) Estructurar, definir e repartir responsabilidades.
  - d) Establecer e desenvolver os mecanismos de participación de todos os membros da comunidade educativa.

- Art. 2**  
**Principios**
- a) A comunidade escolar está formada por alumnado, profesorado, nais/pais ou titoras/es, persoal non docente, representante do Concello, asociacións do alumnado e ANPAs.
  - b) Todos os membros da comunidade educativa teñen a obriga de coñecer este regulamento. O seu descoñecemento non exime do seu cumprimento.
  - c) Correspóndelle ao equipo directivo cumprir e facer cumprir este regulamento. O claustro do profesorado e o consello escolar velarán para que isto suceda.
  - d) Todos os membros da comunidade educativa deberán respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a dignidade e a intimidade dos demais.
  - e) Ningún membro da comunidade educativa poderá discriminar aos demais por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia.
  - f) Todos os membros da comunidade educativa deberán utilizar as canles establecidas pola normativa vixente e por este Regulamento para solucionar os problemas que se presenten.
  - g) Queda garantida a liberdade de reunión e expresión dentro das canles establecidas neste RRI.

- Art. 3**  
**Obxectivos**
- a) Crear un clima de diálogo, respecto e responsabilidade nas relacións entre todos os membros da comunidade educativa.
  - b) Potenciar a información, comunicación e participación de todos os membros da comunidade educativa como xeito de previr os conflitos.
  - c) Dotar ao centro dunhas normas de convivencia elaboradas democraticamente por todos os sectores da comunidade educativa, que propicien un clima de responsabilidade e de respecto.
  - d) Manter informados a todos os sectores da comunidade educativa dos seus dereitos e deberes.
  - e) Potenciar un clima de orde e respecto nas aulas e no centro, que faga normal un bo clima de traballo, compañeirismo, seguridade e confianza.
  - f) Potenciar o respecto ás instalacións, material e mobiliario do centro. Concienciar na necesidade de respectar o patrimonio común.
  - g) Promover a prevención como xeito de evitar o xurdimento de conflitos que fagan necesarias a adopción de medidas disciplinarias. Que as correccións que se teñan que adoptar teñan un carácter educativo para o alumnado implicado e para o resto dos compañeiros.

## 2. Marco legislativo

**Art. 1** As normas superiores que vertebran este regulamento son:  
**Marco legislativo**

- a) Real Decreto 732/1995 de 5 Maio (BOE do 2 de Xuño de 1995) polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.
- b) Decreto 324/1996 de 26 de Xullo (DOG do 9 de Agosto de 1996) polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.
- c) Lei 4/2011, do 30 de xuño (DOG do venres, 15 de xullo de 2011 de convivencia e participación da comunidade educativa..

## 3. Dereitos e deberes

### 3.1 Do alumnado

**Art. 1**  
**Dereitos alumnado**

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

**Art. 2**  
**Deberes alumnado**

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

### 3.2 Do profesorado

**Art. 3**  
**Dereitos profesorado**

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un

adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.

- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

**Art. 4**  
**Deberes profesorado**

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

### 3.3 Do persoal de administración e servizos

**Art. 5**  
**Dereitos P.A.S.**

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

**Art. 6**  
**Deberes P.A.S.**

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade,



integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

### 3.4 Das nais e pais

**Art. 7**  
**Dereitos nais/pais**

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

**Art. 8**  
**Deberes nais/pais**

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

## 4. Organización do Centro

### 4.1 Consello Escolar

**Art. 1**  
**Consello Escolar**  
**Membros**

O Consello Escolar está formado, como máximo, polo/a Director/a, que actúa de Presidente/a, o/a Xefe/a de Estudos, o/a Secretario/a (con voz e sen voto), catro profesores/as, catro alumnos/as, tres pais/nais (un/unha pode ser elixida pola ANPA), un representante do persoal de Administración e Servizos, un representante do Concello e un representante de Organizacións Empresariais.

**Art. 2**  
**Consello Escolar**  
**Comisións**

a) O Consello Escolar organizarase en comisións que traballarán sobre aspectos específicos da súa competencia. Haberá cando menos as seguintes comisións:

- comisión de convivencia
- comisión económica

b) A Comisión de Convivencia encargarse de velar polo cumprimento e interpretación deste regulamento. Estará integrada polo/a director/a, o/a xefe/a de estudos, dous/dúas profesores/as, dous/dúas alumnos/as e un pai/nai ou titor/a legal. Esta comisión traballará conxuntamente co observatorio de convivencia.

c) A Comisión Económica estará composta polo/a director/a, o/a secretario/a, un/unha representante do profesorado, un/unha representante dos pais/nais, un/unha representante do alumnado, o/a representante do Concello e o/a representante do persoal non docente.

**Art. 3**  
**Consello Escolar**  
**Convocatorias**

a) A dirección comunicaralles aos representantes e ás asociacións dos distintos estamentos a súa decisión de convocar as reunións ordinarias cunha antelación mínima de cinco días hábiles. A partir desta comunicación os representantes poderán solicitar, durante dous días, a inclusión de temas do seu interese na correspondente orde do día.

b) Cunha antelación mínima de dous días hábiles antes da celebración de reunións do Consello Escolar informarse aos colectivos representados da orde do día para posibilitar a contribución de suxestións e informar do sentir xeral dos distintos representantes.

**Art. 4**  
**Consello Escolar**  
**Reunións**

a) Nas reunións sempre ten que estar presentes o/a Director/a e o/a Secretario/a ou no seu lugar as persoas que farán de substitutos.

b) As reunións comezarán en primeira convocatoria no momento de superar a presenza da metade dos membros. Noutro caso, empezarán automaticamente en segunda convocatoria.

c) A dirección do centro moderará as intervencións dos distintos

representantes.

- d) As votacións realizaranse a man alzada, agás no caso de que, a proposta de calquera dos seus membros, solicítase sufraxio secreto.
- e) Despois de cada reunión de consello escolar realizaranse, se é o caso, reunións dos distintos colectivos representados para informar dos acordos acadados.
- f) Os membros do Consello Escolar deben gardar segredo sobre os asuntos tratados referidos a datos persoais de calquera membro da comunidade educativa.

## 4.2 Claustro

**Art. 5**  
**Claustro**  
**Convocatorias**

- a) A dirección comunicara a decisión de convocar as reunións ordinarias cunha antelación mínima de cinco días hábiles. A partir desta comunicación os membros do Claustro poderán solicitar, durante dous días, a inclusión de temas do seu interese na correspondente orde do día.
- b) Cunha antelación mínima de dous días hábiles antes da celebración de reunións do Claustro informarase da orde do día para posibilitar a contribución de suxestións e informar do sentir xeral dos distintos representantes.

**Art. 6**  
**Claustro**  
**Reunións**

- a) Nas reunións sempre ten que estar presentes o/a Director/a e o/a Secretario/a ou no seu lugar as persoas que farán de substitutos.
- b) As reunións comezarán en primeira convocatoria no momento de superar a presenza da metade dos membros. Noutro caso, empezarán automaticamente en segunda convocatoria.
- c) A dirección do centro moderará as intervencións do profesorado.
- d) As votacións realizaranse a man alzada, agás no caso de que, a proposta de calquera dos seus membros, solicítase sufraxio secreto.
- e) Os membros do claustro de profesorado deben gardar segredo sobre os asuntos tratados referidos a datos persoais de calquera membro da comunidade educativa.

## 4.3 Equipo Directivo

**Art. 7**  
**Equipo Directivo**  
**Gardas**

En cada hora lectiva haberá un cargo directivo de garda que será o encargado de resolver as incidencias que se produzan e de atender funcións dos outros membros do equipo directivo que non estean dispoñibles nese momento e que precisen de resolución inmediata.

**Art. 8**  
**Equipo Directivo**  
**Reunión**

O equipo directivo terá no seu horario un período lectivo de reunión semanal para poñer en común as decisións adoptadas e analizar a marcha do curso.

- Art. 9** O equipo directivo ten a obriga de manter informados aos membros da comunidade escolar de todas as incidencias que se produzan no centro, da marcha das negociacións e contactos con outros chanzos da administración educativa e, en xeral, de todo aquilo que dunha ou doutra maneira teña transcendencia na marcha do centro.
- Equipo Directivo**  
**Información**

#### 4.4 Departamentos

- Art. 10** a) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do centro e a programación xeral anual.
- Departamentos**  
**Competencias**
- b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe/a de estudos, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
- d) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- e) Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos que o precisen.
- f) Organizar e realizar as probas necesarias para os alumnos de secundaria con materias pendentes.
- g) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos lle formulen ao departamento e ditar os informes pertinentes.
- h) Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
- i) Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polos seus profesores.

- Art. 11** a) Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- Departamentos**  
**Competencias**  
**Xefes/as**
- b) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- c) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas, materias ou módulos que se integran no departamento.
- d) Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.
- e) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso celebrar.
- f) Responsabilizarse de que se levante acta de reunión do departamento e de que se elabore a memoria de final de curso.
- g) Darlles a coñecer aos alumnos e alumnas a información relativa á

programación, con especial referencia aos obxectivos, aos mínimos esixibles e aos criterios de avaliación, elaborados polo departamento.

- h) Realizar as convocatorias, cando corresponda, dos exames para os alumnos e alumnas libres con materias pendentes, se é o caso, así como as probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura de estudos. Presidir a realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.
- i) Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- j) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
- k) Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.
- l) Colaborar co secretario na elaboración e actualización do inventario do centro.

## 4.5 Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG)

**Art. 12**  
**EDLG**  
**Competencias** O EDLG está encargado da posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega no centro, contará co apoio técnico necesario e a debida dotación de recursos didácticos, pedagóxicos e material en galego. Os seus obxectivos e as súas liñas de actuación recóllense, para as diferentes etapas, no Proxecto Lingüístico de Centro.

**Art. 13**  
**EDLG**  
**Actividades** O seu programa de actividades que se vai desenvolver, en cada curso académico, para o fomento e dinamización da lingua galega, está recollido na Programación Xeral Anual, que se elabora ao inicio de cada curso académico.

## 4.6 Comisión de Coordinación Pedagóxica

**Art. 14**  
**CCP**  
**Membros** A comisión de coordinación pedagóxica estará formada polo director/a, xefe/a de estudos, xefes/as de departamento, coordinador/a do equipo de normalización lingüística e profesores/as de apoio.

**Art. 15**  
**CCP** a) Elevar propostas ao Claustro de Profesores co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.

- Competencias**
- b) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
  - c) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plan de orientación académica e profesional, do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular e do programa de cualificación profesional, incluídos no proxecto curricular.
  - d) Propoñer ao Claustro de Profesores a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
  - e) Canalizar as necesidades de formación cara ao centro de formación do profesorado.

#### 4.7 Profesorado titor

- Art. 16**  
**Profesorado Titor**  
**Competencias**
- a) Os titores deberán reunirse co grupo ao seu cargo cando menos antes de cada sesión de avaliación.
  - b) Xestionarán a entrevista dos pais/nais con outros membros do profesorado do seu grupo cando se lles solicite, sempre que haxa razóns que o aconsellen.
  - c) Os titores/as deberán colaborar co equipo de orientación e co equipo directivo no desenvolvemento de actividades que teñan como obxectivo o seguimento dos alumnos/as, o diagnóstico de problemas na aprendizaxe e a presentación de accións que tendan a mellorar a súa formación.
  - d) Colaborarán cos organismos do centro para fomentar hábitos de convivencia e para manter a disciplina entre o alumnado que estea ao seu cargo.
  - e) Mediarán, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e órganos directivos.
  - f) Serán os responsables do control das faltas de asistencia. Informarán, como mínimo mensualmente, aos pais/nais dos alumnos/as das faltas de asistencia e reclamarán a comunicación do motivo destas ou o xustificante se é o caso.
  - g) Requirirán a presenza dos pais/nais ante calquera incidencia que o precise.
  - h) Deberán recoller os resgardos dos boletíns de avaliación, durante os 15 días seguintes á súa entrega. Comprobarán se están asinados polos pais/nais.
  - i) Recollerán desde o principio de curso aqueles datos que poidan influír directamente no rendemento do alumno/a, deixando constancia deles para sucesivos titores/as, e poñerano en coñecemento do profesorado que imparte docencia nese grupo.
  - j) Desenvolverán, durante os períodos lectivos semanais destinados ao labor específico de titoría do alumnado, o plano de acción

titorial do centro.

- k) O/a titor/a entregalle ao alumnado, no día e na hora fixados, o boletín de avaliación cos datos achegados por cada profesor/a, e informará ao seu grupo das opinións recollidas na sesión de avaliación.
- l) Cubrirán o informe de avaliación final na ESO e recollerán en acta os acordos tomados na avaliación.

## 4.8 Xuntas de Avaliación

**Art. 17**  
**Xuntas de avaliación**  
**Titor/a**

- a) Antes da sesión de avaliación o titor/a reunirse co alumnado do seu grupo para recoller todos aqueles aspectos que este queira transmitir á xunta de avaliación.
- b) O titor/a presidirá a sesión incidindo nos factores que poidan influír nos resultados da avaliación e recollerá as opinións do profesorado que sexan relevantes para mellorar o rendemento, as actitudes e o comportamento do alumnado.

**Art. 18**  
**Xuntas de avaliación**  
**Profesorado**

- a) O profesorado debe, na medida do posible, poñer as cualificacións do seu alumnado no programa informático o día anterior a súa avaliación.
- b) A asistencia ás sesións de avaliación, tanto ordinarias como extraordinarias será obrigatoria para todo o profesorado que forme parte do equipo avaliador.

## 4.9 Delegadas e delegados

**Art. 19**  
**Delegadas e**  
**delegados**  
**Elección**

- a) Nos 30 primeiros días que se contarán a partir do comezo efectivo de cada curso escolar, cada grupo elixirá un delegado/a e un subdelegado/a en votación universal e secreta entre os compañeiros/as do grupo.
- b) Nos días previos á votación o titor/a do grupo exporá, nas sesións de tutoría, cales son as funcións dos delegados, promovendo o coñecemento do alumnado entre si e o debate sobre o labor que debe desempeñar o/a delegado/a.
- c) A votación será convocada e presidida polo titor/a e dela levantarase acta que se conservará na xefatura de estudos. Neste labor, o titor/a estará asistido por dous membros do grupo elixidos ao chou que actuarán como secretario/a, o máis novo, e como vogal, o segundo.
- d) O alumnado que desexe presentar a súa candidatura a delegado/a poderá expoñer o seu programa antes da votación.
- e) Cada membro do alumnado depositará unha papeleta na que faga constar o nome da persoa que desexa que represente o grupo.
- f) Resultará elixida a candidatura que obteña a maioría absoluta na primeira votación. De existir un número de candidaturas inferior

a tres, procederase á proclamación inmediata como delegado/a e subdelegado/a ao primeiro e segundo alumno/a en maior número de votos obtidos, respectivamente. De existir empate ou non acadar a maioría absoluta ningunha das persoas votadas na primeira votación, deberá realizarse unha segunda volta entre os tres membros do alumnado que tivesen maior número de sufraxios, na que abondará con obter a maioría simple. En caso de empate, atenderase aos seguintes criterios: 1) maior número de votos na primeira volta; 2) maior idade.

**Art. 20**  
**Delegadas e**  
**delegados**  
**Funcións e dereitos**

- a) Ostentar a representación dos compañeiros/as de grupo. Por ausencia ou por delegación, son substituídos polos subdelegados/as.
- b) Formar parte da xunta de delegados/as, á que teñen a obriga de asistir.
- c) Ser os interlocutores entre os alumnos/as e os profesores/as ou órganos de goberno do centro.
- d) Poder informar á comisión de convivencia ante calquera conflito.
- e) Ser recibidos e escoitados por calquera órgano ou cargo directivo ao que llo soliciten.
- f) Canalizar a participación dos alumnos/as nas actividades complementarias e extraescolares.
- g) Manter contacto permanente cos representantes dos alumnos/as no consello escolar.
- h) Velar para que o alumnado vexa respectados os seus dereitos.
- i) Colaborar para que o alumnado cumpra cos seus deberes.
- j) Os delegados/as e subdelegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como representantes dos alumnos/as.

**Art. 21**  
**Delegadas e**  
**delegados**  
**Cesamento**

- a) Por seren sancionados polo consello escolar, por cometeren falta grave ou cando este órgano así o decida a proposta fundamentada da dirección por existir constancia do incumprimento reiterado das funcións que teñen asignadas.
- b) Se a maioría absoluta do alumnado dun grupo solicita a substitución do/s seu/s representante/s, en escrito razoado e asinado polos demandantes dirixido á dirección, que estudará a solicitude, e elevaraa ao consello escolar.
- c) Os delegados/as ou subdelegados/as poderán presentar a súa dimisión en escrito dirixido á dirección, que deberá oír as razóns alegadas e aceptala no caso de que o representante dimisionario se ratifique na súa decisión. Neste caso procederase a unha nova elección.



## 4.10 Xunta de delegadas e delegados

**Art. 22**  
**Xunta delegados/as**  
**Membros**

A xunta de delegados/as estará formada polos/as delegados/as, subdelegados/as, os/as representantes do alumnado no consello escolar e un representante da asociación de alumnos/as. Terá unha vixencia dun curso escolar.

**Art. 23**  
**Xunta delegados/as**  
**Competencias**

a) Ser ponte de comunicación entre os órganos de goberno do centro e o alumnado.  
b) Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interno.  
c) Informar aos estudantes das súas actividades.  
d) Solicitar a inclusión de puntos na orde do día do consello escolar.

**Art. 24**  
**Xunta delegados/as**  
**Convocatorias**

a) A xunta de delegados/as constituirase mediante convocatoria efectuada pola xefatura de estudos que deberá producirse nun prazo non superior a dúas semanas despois da elección do último delegado.  
b) Na primeira sesión elixirase por sufraxio secreto e por esta orde, o/a presidente/a, o/a secretario/a, o/a vicepresidente/a e o vicesecretario/a. En caso de empate atenderase aos criterios preferentes de a) maior antigüidade no centro; b) maior idade.  
c) Os delegados/as que presenten as súas candidaturas á presidencia e á vicepresidencia disporán de tempo para expoñer as súas ideas programáticas antes da votación.  
d) O presidente/a e o secretario/a pertencerán a calquera dos grupos de alumnado do segundo ciclo da ESO ou de bacharelato. O vicepresidente/a e o vicesecretario/a pertencerán a un dos grupos de alumnado do primeiro ciclo da ESO.  
e) A presidencia e a vicepresidencia terán como misión convocar e presidir as reunións e coordinar as actividades das xuntas. Será función da secretaría e da vicesecretaría levantar acta dos acordos tomados en cada reunión.  
f) A xunta reunirse cando menos unha vez ao trimestre e cando a presidencia -ou a vicepresidencia- ou un tercio dos compoñentes da xunta o soliciten. Así mesmo, deberán reunirse antes e despois da celebración dunha reunión do consello escolar, se os temas a tratar na mesma son da súa incumbencia.  
g) O equipo directivo ou órganos correspondentes deben argumentar ante calquera reclamación efectuada a través da xunta de delegados/as.  
h) O/A director/a debe facilitar os locais e o material para as reunións.  
i) A xunta de delegados/as pode ser convocada polo director ou xefe/a de estudos por motivo xustificado.  
j) A xunta de delegados/as colaborará co equipo directivo na

difusión e cumprimento das normas de convivencia.

#### 4.11 Asociacións de alumnado

- Art. 25**  
**Asociacións de alumnado**
- a) Poderán existir as asociacións de alumnado que, de acordo coa lexislación vixente, se constitúan.
  - b) Rexeranse por normas democráticas con eleccións periódicas segundo o estipulen os seus estatutos.
  - c) Os seus representantes serán recibidos por calquera dos órganos de goberno ao que llo soliciten.
  - d) Poderán nomear un representante nas xuntas de delegados/as.

#### 4.12 ANPAs

- Art. 26**  
**ANPAs**
- a) Poderán existir as asociacións de nais/pais que, de acordo coa lexislación vixente, se constitúan.
  - b) Rexeranse por normas democráticas con eleccións periódicas segundo o estipulen os seus estatutos.
  - c) Os seus representantes serán recibidos por calquera dos órganos de goberno ao que llo soliciten.
  - d) Poderán nomear un representante para o Consello Escolar.

#### 4.13 Observatorio da Convivencia

- Art. 27**  
**Observatorio da Convivencia**  
**Membros**
- O observatorio de convivencia estará constituído, como máximo, polo/a director/a do centro, o/a xefe/a de estudos, o/a orientador/a, dous representantes do profesorado, un representante do alumnado, un representante de pais/nais, un representante do persoal de administración e servizos, e titores/as, profesionais da sanidade e servizos sociais que mostrasen a súa disposición.

- Art. 28**  
**Observatorio da Convivencia**  
**Competencias**
- a) Participar na dinamización do Plan de Convivencia do Centro e na mediación escolar.
  - b) Participar na elaboración dun informe anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no Centro.
  - d) Coordinar as actuacións relacionadas coa mellora do clima de convivencia.
  - e) Propoñerlle á Administración educativa todas aquelas medidas que se consideren oportunas para a mellora da convivencia escolar.

#### 4.14 Comisión da Avaliación de Diagnóstico

- Art. 29**  
**Comisión da avaliación de diagnóstico**  
**Membros**
- a) Director/a, que a presidirá, Xefe/a de estudos, Xefe/a do departamento de orientación e un titor/a de cada un dos niveis que se avalian, nomeados pola dirección do centro.
  - b) Esta comisión constituirase ao comezo de cada curso escolar e a súa composición reflectirase na correspondente programación

xeral anual.

- Art. 30**  
**Comisión da**  
**avaliación de**  
**diagnóstico**  
**Competencias**
- a) Informar a comunidade educativa sobre o sentido e a finalidade da avaliación diagnóstica.
  - b) Coordinar o proceso desta avaliación no centro.
  - c) Colaborar coa Administración educativa e cos servizos de inspección naqueles aspectos do proceso para a que sexa requirida.

## 5. Funcionamento do Centro

### 5.1 Utilización de espazos e recursos

#### 5.1.1 Horarios

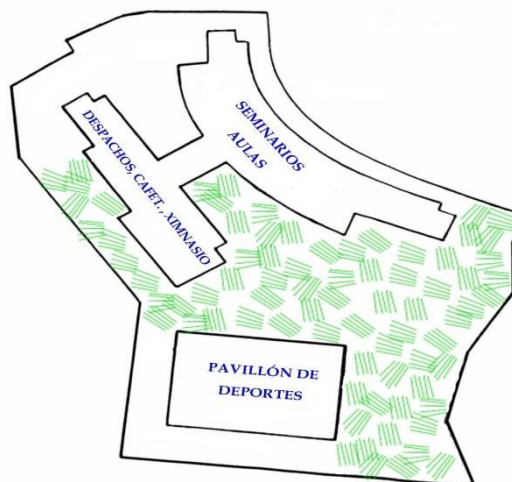
- Art. 1**  
**Horarios**
- a) As actividades lectivas desenvólvense en sesións de cincuenta minutos de duración cada unha. Polas mañás, seis períodos lectivos dende as 8:40 ata as 14:20, con dous recreos de vinte minutos, ás 10:20 e ás 12:20 e pola tarde do luns dous períodos lectivos de 16.20 ata as 18.00 h.
  - b) Calquera excepcionalidade da apertura do centro fóra do horario lectivo habitual deberá ser analizada especificamente. Fóra do uso establecido para a comunidade escolar, o Consello Escolar pode autorizar o uso das instalacións do centro.

#### 5.1.2 Entradas e saídas

- Art. 2**  
**Entradas e saídas**
- As gardas de custodia do alumnado dende a chegada do transporte escolar ata o comezo das clases e posteriormente dende o remate das mesmas ata a saída dos buses terán unha duración de 15 minutos e irán dende as 8:25 ás 8:40 horas á entrada e dende as 14:20 ata as 14:35 horas á saída. Os martes pola tarde farase tamén esta garda dende as 16:05 ata as 16:20 e dende as 18:00 ata as 18:15 horas.

#### 5.1.3 Espazos no recreo

- Art. 3**  
**Espazos no recreo**
- a) Durante o recreo, en función da dispoñibilidade horaria, procurarase que haxa profesorado de garda, cando menos, na biblioteca, pavillón, zona de aulas e patio posterior.
  - b) O profesorado de garda de recreo velará pola correcta conduta do alumnado, intervindo alí onde as circunstancias o requiran e adoptando as medidas oportunas.
  - c) O alumnado poderá permanecer na biblioteca, cafetería, pavillón e patio traseiro (ver plano adxunto, zona verde).



- d) Non se poderá volver ás aulas, corredores e escaleiras até a finalización do recreo, agás casos excepcionais e contando coa autorización do profesorado de garda no interior.
- e) Cando un alumno ou alumna deba permanecer na aula durante o tempo de recreo por indicación do profesorado, terá que estar acompañado por este.
- f) O alumnado de bacharelato poderá facer uso da aula durante os recreos como lugar de estudo e traballo, observando as mesmas normas que se estivese nunha hora lectiva. No caso de que o uso sexa incorrecto será expulsado da aula polo profesorado ou cargo directivo de garda cun parte de amonestación, do mesmo xeito que se faría nunha hora lectiva.
- g) O alumnado de Bacharelato maior de idade ou que conte con autorización da familia no caso de ser menor de idade, poderá saír do centro nos recreos, presentando na saída a correspondente autorización.
- h) No pavillón diferéncianse dúas zonas con usos diferentes: as gradas e a pista. Esta última está destinada exclusivamente a realización de actividades deportivas de equipo e, polo tanto, está prohibido comer nela.
- i) Os espazos de lecer, ao igual que o resto do centro, deber permanecer coidados e limpos, polo que se evitará tirar lixo ao chan, danar as árbores do recinto ou calquera dano ás instalacións.
- j) Poderanse organizar durante os tempos de lecer actividades de libre participación, sempre e cando haxa profesorado dispoñíbel que poida facerse responsable das mesmas.

#### 5.1.4 Biblioteca

- Art. 4** Está aberta para o alumnado durante os dous recreos.  
**Biblioteca** Unha vez dentro, non se poderá andar entrando e saíndo. O  
**Horario** préstamo de fondos e ordenadores realizarase unicamente nos dez

primeiros minutos do recreo para evitar paseos continuos polos corredores, así como entradas e saídas da sala, molestas para as persoas que están a traballar nela.

Este prazo non se aplicará ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo ou especialmente vulnerable que acuda á biblioteca.

A través da páxina web do centro, por medio do enlace á biblioteca, poderase consultar o catálogo en liña (OPAC) das bibliotecas municipais e dos centros de ensino do concello da Laracha ou de calquera outro.

**Art. 5**  
**Biblioteca**  
**Organización**

- a) A Biblioteca é un espazo onde se poden ver e tocar os fondos expostos, polo que o usuario poderá acceder a eles directamente, pero deberá deixalos ordenados, aplicando os criterios de clasificación que ten o deber de coñecer.
- b) Os criterios de colocación dos fondos nos andeis son, por esta orde: CDU, tres letras iniciais do Apelido de autor/a (en maiúscula) e tres letras iniciais do título (en minúscula).
- c) Está organizada de esquerda a dereita, seguindo o sentido das agullas do reloxo, de acordo coa Clasificación Decimal Universal (CDU). Asígnase un número (do 0 ao 9) a cada materia, agás o número 4. Hai dous grandes paneis informativos sobre CDU e materias, expostos na sala.
- d) O número 8 ten unha organización máis complexa. Existe tamén un panel informativo específico sobre esta sección. Inclúe, por unha parte, fondos sobre Lingüística (80) e sobre Teoría Literaria (81); por outra parte, fondos de creación, escritos nas linguas impartidas no Centro, que aparecen nos anaqueis por esta orde: ÁRABE, PORTUGUÉS, INGLÉS, FRANCÉS, CASTELÁN, GALEGO, LATÍN e GREGO. Á súa vez, as obras de ficción agrúpanse por xéneros literarios (marcados con encintado e etiquetas de cores): POESÍA (vermello), NARRATIVA (azul), TEATRO (verde), TRADUCIÓNS (branco) e OUTROS XÉNEROS (amárelo).

**Art. 6**  
**Biblioteca**  
**Espazos**

- a) Consta de catro zonas dentro do espazo físico da biblioteca: Sala de Consulta e/ou traballo, Zona de Lecer, Zona de Xogos e Zona Informatizada.

Debe permanecerse en silencio en calquera deles.

Non está permitido comer (tampouco mascar chicle), beber nin usar aparatos electrónicos, agás os ordenadores da sala ou aqueles que, cunha finalidade didáctica, contén con autorización e supervisión docente.

O uso do móbil na biblioteca está prohibido, tamén durante os recreos.

Os estragos ou danos ocasionados no mobiliario ou nalgún dos elementos que contén este espazo están suxeitos ás sancións tipificadas pola lei.

b) Sala de Consulta e/ou Traballo:

É espazo de lecer ou de busca de información.

Debe manterse limpo e ordenado, como calquera outro espazo do Centro. As cadeiras deben ser desprazadas con coidado, sen facer ruído, e quedarán colocadas ao rematar a sesión de traballo.

Non consideramos pedagoxicamente axeitado que se utilice este espazo como lugar para a copia mecánica de deberes. O profesorado de garda na biblioteca tratará de corrixir este uso por parte do alumnado.

c) Zona de lecer:

Está habilitada para a lectura silenciosa de xornais, revistas ou bandas deseñadas, non para faladoiros nin para o estudio.

d) Zona de xogos.

e) Zona informatizada a disposición do alumnado:

Se o profesorado imparte sistematicamente clase na biblioteca ao longo do curso debe indicalo en Xefatura de Estudos, para que inclúa esa sesión no horario de uso da BE (como ocorre coas Aulas de Informática e de Desdobres) e para que o equipo de BE poda telo en conta para a programación das actividades anuais.

Cando o alumnado a cargo dun docente use os ordenadores da BE, este deberá cubrir a ficha de incidencias deseñada polo equipo TIC para as Aulas de Informática.

O alumnado poderá usar este servizo durante os dous recreos. Para iso, terá que facilitar o seu nome, ao profesorado encargado, e indicará o tema no que quere centrar a súa busca.

A finalidade destes postos é a procura e o tratamento de información, polo que queda restrinxido o acceso a redes sociais.

Non se pode modificar o aspecto do escritorio (creando accesos directos, carpetas ou modificando o fondo da pantalla).

Desde o enlace á biblioteca habilitado na páxina web do centro, os usuarios poderán acceder a diversos recursos dixitais e a materiais didácticos para desenvolver actividades relacionadas coa formación sobre o tratamento da información obtida de diferentes fontes e soportes, é dicir, sobre alfabetización informacional (ALFIN).

f) Habilitáronse tamén seccións específicas: Cine, Audiolibros, Banda deseñada, Fondos para Atención educativa, zona de exposicións e de novas adquisicións.

g) Fóra do espazo físico da biblioteca, existen puntos de lectura e materiais lúdicos: na Ximnasio e na Aula de Convivencia. Este curso creouse unha sección con fondos de interese na Sala de Profesorado e está previsto habilitar outra para as Familias.

- Art. 7**  
**Biblioteca**  
**Préstamos**
- a) O prazo dos préstamos é de quince días para libros e de tres días (en fin de semana) para DVD .
  - b) Os préstamos de fondos están informatizados mediante o Proxecto Meiga desde a mesa de xestión e mediante unha aplicación de Autoempréstito.
  - c) A cada alumno asignaráselle un carné de usuario no primeiro mes do curso. O préstamo e a devolución efectúanse mediante a presentación do carné de usuario.
  - c) Os préstamos dos libros de lectura obrigatoria trimestrais ou anuais non poden ser renovados.
  - d) A renovación dun préstamo terá que ser feita obrigatoriedade pola persoa interesada e esta poderá facerse efectiva unicamente cando non haxa solicitudes de préstamo na Lista de espera.
  - e) O incumprimento do prazo de devolución será penalizado coa privación do dereito a empréstito polo mesmo número de días que os de demora.

- Art. 8**  
**Biblioteca**  
**Medidas correctoras**
- a) Condutas leves contrarias á convivencia deben ser consideradas as seguintes:
    - 1. Saír ou entrar na biblioteca fóra dos prazos establecidos para o préstamo e devolución.
    - 2. Alterar reiteradamente o silencio que debe reinar en calquera dos espazos da biblioteca.
    - 3. Causar danos ou estragos no mobiliario ou nalgún dos elementos que contén este espazo.
    - 4. Comer, mascar chicle ou beber.
    - 5. Usar aparellos electrónicos persoais neste recinto.
    - 6. Persistir en copiar deberes a pesar das advertencias verbais e insistentes do profesorado de garda sobre o impropio desta conduta.
    - 7. Sacar do recinto da biblioteca xogos ou fondos depositados nela sen previa autorización por parte do profesorado de garda na biblioteca.
    - 8. Facer un uso indebido dos ordenadores a disposición do alumnado.
  - b) Serán medidas correctoras:
    - 1. Amoestación verbal,
    - 2. Amoestación escrita, por parte do profesorado de garda na biblioteca (que se comunicará á dirección, aos tutores e ás familias),
    - 3. Privación do dereito a usar a biblioteca semanal, quincenal ou mensualmente, que aplicará a dirección do centro.
    - 4. En caso de incumprimento do prazo de devolución dos



préstamos, este será penalizado coa privación do dereito a empréstito polo mesmo número de días que os de demora.

### 5.1.5 Aulas de Informática

**Art. 9** Para o control no uso da aula de informática débese ter en conta o seguinte:

**Aulas de Informática**

- a) Profesorado con horario habitual na aula de informática:
  - 1.- O chegar á aula cada alumna/o ocupará un posto informático que será o mesmo ao longo de todo o curso. O alumnado avisará ao profesor/a das posibles incidencias que atopen no seu equipo cando cheguen á aula.
  - 2.- O profesorado debe revisar estas incidencias e anotalas nunha folla de control da aula que atopará na mesa , co fin de que os problemas que puideron xurdir sexan coñecidos polo profesor/a que ocupe a aula en horas posteriores.
  - 3.- Todas estas anotacións servirán para que o técnico revise os equipos con problemas cada semana.
- b) Profesorado sen horario habitual na aula de informática:
  - 1.- Pasar a libreta de control de equipos (situada na mesa do profesorado) onde cada alumno escribirá o seu nome e o número de ordenador que ocupa, así como indicar ao profesor/a se atopa tanto o chegar a clase como durante a mesma, algunha incidencia no seu equipo.
  - 2.- O profesor deberá anotar o seu nome na libreta de control de equipos que atopará sobre a mesa do profesor/a así como as incidencias que os alumnos lle indiquen tanto ao chegar a clase como durante a mesma.

### 5.1.6 Aulas Abalar

- Art. 10** a) Os equipos permanecerán sempre no centro.  
**Abalar** b) O equipamento das aulas Abalar está destinado exclusivamente  
**Aulas** a uso docente e educativo.

Poderá utilizar o equipamento Abalar todo o profesorado que imparta docencia aos grupos asignados ás aula Abalar e a persoa coordinadora.

O profesorado que non imparta docencia neste nivel e que acceda ás aulas Abalar para realizar unha garda poderá utilizar o portátil do profesorado e o encerado dixital Interactivo (EDI), pero non os ultraportátiles do alumnado.

- c) Cada profesor e profesora que imparte docencia nas aulas Abalar terá a correspondente chave do armario de carga, que lle será entregada ao principio de curso e será devolta ao finalizar o

mesmo.

O profesorado de garda, no caso de querer utilizar o equipo do profesorado, deberá recoller unha chave en conserxería e devolvela rematada a sesión.

As chaves serán recollidas e devoltas polo profesorado, que en ningún caso encargará esta tarefa a un alumno ou alumna. Do mesmo xeito, os conserxes non entregarán as chaves ao alumnado.

- d) En ningún caso o alumnado poderá quedar só na aula mentres utiliza o equipamento Abalar.
- e) Poderán utilizarse os ultraportátiles do alumnado noutras aulas diferentes ás aulas Abalar (desdobramentos, apoios, aulas específicas, etc.). O profesorado responsable deberá acompañar en todo momento ao alumnado, ata que os portátiles se garden no seu lugar correspondente do armario, unha vez rematada a sesión.
- f) A conexión a Internet realizarase automaticamente a través da wifi instalada nas aulas Abalar. No caso de que a wifi non funcione deberá comunicarse á persoa responsable da coordinación abalar ou a algún membro do equipo directivo.
- g) O profesorado poderá utilizar o seu propio ordenador, conectándose a internet a través dun cable de rede. Aconséllase utilizar o mesmo sistema operativo có dos equipos Abalar. O servidor Abalar e o Espazo Abalar poderán utilizarse por todo o profesorado do centro.

**Art. 11**  
**Abalar**  
**Portátil Profesorado**

- a) O portátil do profesorado non poderá saír baixo ningún concepto da aula. Só poderá sacalo da aula a persoa coordinadora para labores de instalación e mantemento.
- b) O portátil do profesorado estará permanentemente conectado. O profesorado deberá acendelo ao inicio da sesión e apagalo ao final da mesma.
- c) O portátil do profesorado deberá ser recollido e gardado no caixón habilitado a tal efecto no carro de carga . Deberán recollerse tamén todos os cables de conexión e accesorios.
- d) O alumnado non pode utilizar o portátil do profesorado.
- e) O profesorado deberá respectar a privacidade dos cartafoleros persoais que non lle pertenzan.

**Art. 12**  
**Abalar**  
**Encerado dixital**

- a) Non se poden empregar elementos punzantes para interactuar na pantalla.
- b) As mans deberán estar limpas para evitar deixar pegadas na superficie da pantalla.
- c) O canón proxector deberá apagarse ao finalizar cada sesión.
- d) O mando a distancia do canón e o punteiro do EDI deberán gardarse no caixón do carro de carga ao finalizar a sesión.

**Art. 13**  
**Abalar**  
**Ultraportátil alumnado**

- a) Cada ordenador ultraportátil ten cadansúa etiqueta co número que lle corresponde a cada alumno ou alumna e a aula na que se sitúa. No interior do carro hai unha etiqueta identificadora de cada equipo.
- b) Cada equipo será utilizado única e exclusivamente por un alumno ou alumna, e será responsable do seu portátil debendo telo sempre vixiado durante o horario lectivo.
- c) Para acceder ao carro e recoller o seu ultraportátil, o alumnado deberá agardar á orde do profesor ou profesora que determine o uso do mesmo.
- d) Antes de coller o ultraportátil o alumnado deixará as súas mesas libres para evitar ter que colocalo en situacións de equilibrio precario.
- e) Non se pode suxeitar o portátil pola pantalla. Debe collerse pola asa ou pola base.
- f) Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil nin cando estea aberta nin cando estea pechada a tapa.
- g) Ao inicio da sesión o alumnado retirará o ultraportátil do carro por orde de lista para facilitar a identificación do equipo que lle corresponde. En ningún caso se acudirá ao carro en grupos.
- h) Ao finalizar a sesión, o alumnado devolverá o ultraportátil ao lugar correspondente no carro, asegurándose de que queda conectado ao cargador. Irá na mesma orde que se utilizou para retiralo, evitando aglomeracións.
- i) O profesorado deberá coordinarse entre si para as tarefas de retirada e recollida dos equipos, por exemplo, se se van utilizar en sesións consecutivas.
- j) O profesor ou profesora estará pendente da retirada e recollida dos equipos para evitar posibles danos nas conexións ou nos ultraportátiles.
- k) O alumnado será responsable do correcto mantemento do escritorio, carpetas e arquivos da súa conta e de apagar correctamente o ultraportátil ao finalizar a clase.
- l) O profesor ou profesora, ao final da xornada, controlará que o carro de carga estea aceso coa fin de acreditar que os ultraportátiles queden perfectamente conectados e cargando.

**Art. 14**  
**Abalar**  
**Incidencias**

- a) No caso de existiren incidencias no funcionamento dos portátiles, encerado ou rede, deberá comunicarse coa maior brevidade posible á persoa coordinadora, cumprimentando o formulario facilitado para iso.
- b) Cando o ultraportátil estea avariado, a alumna ou alumno deberá seguir a clase con outro compañeiro/a ata que se solucione o problema e se lle devolva o equipo arranxado.
- c) Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso

indebido do mesmo, o ultraportátil non se lle devolverá ao alumno ou alumna correspondente. Neste caso arbitraranse as medidas correctoras a que houberse lugar e recollidas no R.R.I do Centro.

**Art. 15**  
**Abalar**  
**Medidas correctoras**

- a) O profesorado, o alumnado e os seus pais/nais ou titores legais deben admitir dende un principio as normas establecidas para o seu uso e que o incumprimento das mesmas pode ser obxecto dunha sanción.
- b) Terán consideración de condutas graves, en función das circunstancias nas que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes:
1. Desobedecer reiteradamente as indicacións xerais de uso do equipamento Abalar.
  2. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave aos equipos, materiais, datos ou programas.
  3. Os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios.
  4. Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o portátil.
  5. A suplantación da identidade doutra persoa
  6. Revelar información persoal.
  7. Trasladar o portátil fóra da aula sen que sexa por indicación do profesorado ou fóra do centro.
  8. Utilizar o sistema/rede con propósitos ilegais.
- c) As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade da falta ou incumprimento da normativa serán, entre outras, as que a continuación de sinalan:
1. A retirada de privilexios de utilización do equipamento Abalar.
  2. A retirada temporal ou definitiva do uso do equipamento Abalar.
  3. Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do estrago causado.
  4. O vandalismo implicará á cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
  5. Calquera outra aprobada polo Consello Escolar e contemplada no Regulamento de Réxime Interior do centro

### **5.1.7 Aulas de grupo**

- Art. 16**  
**Aulas de grupo**
- a) Cando teña clase neste espazo, o alumnado debe esperar dentro da súa aula, agás por traslado dende outra aula o con autorización do profesorado.
  - b) É tarefa do grupo que ocupa habitual ou ocasionalmente unha aula mantela limpa e ordenada.
  - c) Terase especial coidado coas pertenzas e traballos individuais ou colectivos que se atopen nunha aula.
  - d) Cada titor ou titora, de xeito xeral, ou o profesorado da materia, establecerá o lugar que debe ocupar cada alumna/o.
  - e) Calquera problema relacionado coa convivencia ou danos na aula debe comunicarse ao profesorado nada máis chegar este á aula.
  - f) Cando, por razóns xustificadas, o alumnado deba ausentarse momentaneamente da aula nun cambio de clase, deberá contar coa autorización do profesor/a entrante. No caso de non contar con tal autorización, o profesorado contabilizará unha falta de puntualidade.
  - g) Durante a realización de exames o alumnado non poderá abandonar a aula aínda que remate antes de finalizar a clase; agás , excepcionalmente, en bacharelato, sempre que o profesorado responsábel o notifique previamente e conte co acordo e dispoñibilidade do profesorado de garda.
  - h) O profesorado que teña clase nos períodos previos, velará para que as aulas queden valeiras nos tempos de recreo e nas últimas horas.
  - i) Co fin de facilitar o traballo do persoal de limpeza, ao remate de cada xornada, o alumnado deixará as mesas colocadas de xeito ordenado coas cadeiras sobre elas. O profesorado que imparte a última sesión na aula velará polo cumprimento desta norma.
  - j) Sempre que unha aula vaia quedar valeira, poñerase coidado en apagar as luces ao saír.
  - k) USO DA DOTACIÓN INFORMÁTICA DAS AULAS: co fin de evitar problemas de conexión dos ordenadores coas pizarras dixitais e os proxectores, evitaremos desconectar os equipos do cableado que vai á parede para tal fin. O uso do ordenador é exclusivo do profesorado, e ao finalizar as clases deixaremos apagados e desconectado o cargador da corrente eléctrica, para alargar a vida media das baterías.

### 5.1.8 Aulas de desdobre

- Art. 17**  
**Aulas de desdobre**
- O seu uso regularase mediante un horario fixado polo equipo directivo ao comezo de cada curso. O horario en que estean libres estas aulas figurará na sala de profesorado para que os docentes interesados en utilizalas poidan apuntarse, indicando grupo e nome do profesor/a. A reserva da aula mediante este procedemento

outorga prioridade no seu uso.

As chaves destes espazos, se foran necesarias, estarán a disposición na conserxería, o profesorado as pechará ao rematar a súa clase e devolverá inmediatamente a chave na conserxería, co fin de posibilitar o uso do espazo por outros grupos.

### 5.1.9 Aula de Usos Múltiples

**Art. 18**  
**Usos Múltiples** Para coordinar o seu uso haberá a disposición na sala de profesorado un horario semanal, no que apuntarse para reservar a aula mediante procedemento análogo ao das aulas de desdobre.

### 5.1.10 Aula de titorías

**Art. 19**  
**Aula de titorías** Estará a disposición do profesorado para recepción das familias. No caso de estar ocupada, pódense utilizar, preferentemente, o departamento propio ou a aula de convivencia, sempre que estén baleiros.

### 5.1.11 Despachos de Dirección

**Art. 20**  
**Despachos de Dirección** Os despachos de Dirección son para uso do equipo directivo; a utilización dos mesmos por parte doutro profesorado debe contar coa autorización expresa do cargo directivo de garda.

### 5.1.12 Secretaría

**Art. 21**  
**Secretaría** A Secretaría é un espazo destinado exclusivamente á resolución de trámites administrativos.

### 5.1.13 Conserxería

**Art. 22**  
**Conserxería** O acceso á Conserxería queda reservado ao persoal de Administración e Servizos e ao profesorado para peticións de chaves, fotocopias, etc. O alumnado fará uso dos servizos de conserxería a través da ventá de atención ao público. As fotocopias persoais do alumnado só se solicitarán durante os períodos de recreo.

### 5.1.14 Pavillón polideportivo e ximnasio

**Art. 23**  
**Pavillón e Ximnasio** Só se poderán utilizar en compañía de profesorado e sempre con prioridade para as clases de Educación Física. Organizarase o uso do pavillón deportivo nos recreos elaborando un calendario de uso equilibrado:

- Fomentando a participación das alumnas.
- Ofertando xogos/deportes distintos do fútbol.
- Equilibrando os tempos de utilización 1ºciclo-2ºciclo ESO.
- Involucrando nun proxecto común ao profesorado

con garda de pavillón.

### **5.1.15 Cafetería**

**Art. 24 Cafetería** Poderán facer uso da cafetería os membros da comunidade educativa. Ningún alumno/a poderá permanecer na cafetería en horas de clase, agás o alumnado de Bacharelato en ausencia ou autorización do seu profesor/a e contando sempre coa aprobación e supervisión do profesorado de garda.

### **5.1.16 Outros espazos de uso común**

**Art. 25 Outros espazos** En horas de clase non se pode estar noutros espazos de uso común, agás coa presenza do profesorado.

### **5.1.17 Presenza de persoas alleas ao centro**

**Art. 26 Presenza de persoas alleas ao centro** Non está permitida a presenza de persoas alleas ao centro no recinto ou nas dependencias deste, agás cando acudan para realizar trámites administrativos, estean citadas con algún membro do profesorado ou teñan autorización da Dirección.

## **5.2 Realización de Gardas**

**Art. 27 Gardas** a) GARDAS DE CLASE:

1. O profesorado de garda segundo toque o timbre vixiará que non se produzan incidentes nas aulas e nos corredores ata a chegada do profesorado.
2. Anotará no libro de gardas as ausencias e os retrasos e calquera outra anomalía nos horarios que se produzan no centro durante ese tempo.
3. Será o encargado de manter a normalidade no centro durante a hora de garda, poñéndose en contacto co cargo directivo de garda no caso de que se producise algún feito que exceda ás súas atribucións.
4. Debera facerse cargo da clase cando falte un profesor ou profesora, anotando as faltas do alumnado no parte correspondente a manténdoo dentro da aula, na biblioteca se está libre, ou no patio se o profesor está de acordo e o directivo de garda o autoriza.
5. O profesorado de garda deberá estar localizable en todo momento.

b) GARDAS DE RECREO:

1. Durante o recreo, o alumnado non pode permanecer nas aulas nin nos corredores; pode ir á biblioteca, saír ao patio traseiro, participar nas actividades deportivas no pavillón

- ou participar noutras actividades programadas noutros espazos do centro (ximnasio, aula de Música, etc.)
2. O profesorado con garda nos distintos espazos debe vixiar o uso correcto do material e das instalacións.
  3. O profesorado de garda de patio vixiará a zona do patio traseiro (ver mapa no artigo recreos), especialmente o acceso ás zonas prohibidas polo regulamento. Pode ademais prohibir a permanencia de alumnado en puntos de difícil vixilancia e nos que existen antecedentes de consumo de tabaco.
  4. O profesorado de garda nos corredores debe comprobar que as aulas quedan valeiras, o correcto uso das aulas de bacharelato e que o alumnado non accede ás aulas durante o recreo.
  5. O alumnado de Bacharelato poderá saír do centro nos recreos sempre que entregue unha autorización da familia.

### 5.3 Faltas de asistencia de profesorado e alumnado

**Art. 28**  
**Faltas de asistencia**  
**profesorado**

- a) Ante a imposibilidade por parte dun profesor/a da asistencia a clase, se é posible, comunicarao á xefatura de estudos con 48 horas de antelación, e realizará a anotación correspondente no libro de gardas para que sexa substituído polo profesor/a de garda. De ser a ausencia motivada por calquera circunstancia ocasional imprevisible, comunicaraa, pola vía máis rápida, ao centro para que poida ser substituído.
- b) No caso de faltas previstas, o profesorado procurará deixar tarefas para o seu alumnado.
- c) As ausencias do profesorado das súas horas lectivas -incluídas as gardas de recreo, biblioteca, dirección e titorías específicas- serán anotadas polo profesorado de garda no libro de gardas. Do mesmo xeito, deberán sinalarse as faltas de puntualidade e/ou o abandono anticipado da actividade docente, especificando o tempo aproximado que o/a profesor/a tardou en incorporarse á súa actividade ou en abandonala anticipadamente.
- d) Cando os atrasos do profesorado se produzan de xeito reiterado, a dirección tomará as medidas oportunas e, de persistir, poñerá este feito en coñecemento da Inspección Educativa.
- e) A Dirección dará as facilidades previstas na lexislación vixente para que o profesorado asista ás actividades ofertadas polo Centro de Formación e Recursos do Profesorado ou por calquera outro organismo, así como a participación do profesorado en



seminarios permanentes, grupos de traballo, proxectos de formación e asesoramento en centros docentes, etc.

**Art. 29**  
**Faltas de asistencia**  
**alumnado**

- a) O profesorado anotará no XADE as faltas do alumnado como non xustificadas, intentando rematar o proceso semanalmente. Titoras e titores poden optar por deixar partes semanais de faltas na aula para o profesorado e introducilas eles no XADE.
- b) A titora ou titor, será o encargado de xustificar as faltas, así como de informar ás familias das faltas con periodicidade mínima mensual.
- c) O alumnado ten a obriga de asistir a todas as actividades que figuran no seu horario e non pode abandonar o recinto escolar durante a súa xornada lectiva sen causa xustificada e acompañado dun titor ou titora legal, no caso de ser menor de idade.
- d) En ausencia do profesorado, o alumnado non poderá abandonar as súas aulas, debendo esperar ao profesor de garda ou a algún membro do equipo directivo.
- e) En ausencia do profesorado a primeira e última hora, o alumnado de Bacharelato poderá saír do centro sempre que teña a autorización da familia.
- f) O profesorado deberá permitir que o alumnado que chegue tarde con carácter excepcional poida asistir á clase. A partir do 3º atraso, o profesorado poderá denegarlle ao alumno/a o permiso para entrar na aula despois do comezo da clase. Neste caso, o profesor/a debe informar de tales circunstancias, mediante un parte de incidencias.
- g) Non son xustificables aquelas ausencias que non constitúan un suposto de forza maior para o alumno/a.
- h) A xustificación farase nun formulario facilitado pola xefatura de estudos, localizable na conserxería. Se a ausencia é motivada pola visita a un organismo ou entidade pública ou privada, o alumno/a achegará o documento acreditativo correspondente.
- i) En caso de enfermidade non superior a tres días bastará a comunicación do motivo pola persoa que represente ao alumno/a. De ser superior a tres días, requirirase xustificante médico.
- j) A comunicación do motivo da ausencia realizarase inmediatamente despois da reincorporación do alumno/a á clase. O prazo para xustificar a ausencia é de 3 días (non ampliábles) que se contarán a partir do mesmo día da reincorporación do alumno/a.
- k) Os alumnos/as maiores de idade que convivan emancipados asinarán as xustificacións das súas propias faltas. Cando estas sexan de máis de 3 días, a causa destas se reitere ou cando así aconsellen as circunstancias, o motivo deberá acreditarse

documentalmente.

l) Cando o alumnado da ESO non xustifique debidamente as súas faltas de asistencia e estas superen o 10% do horario lectivo mensual, iniciaranse as actuacións recollidas no protocolo de absentismo escolar.

m) *Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, sobre os dereitos, deberes e normas de convivencia do alumnado de centros sostidos con fondos públicos* (BOE 2/6/1995)

Art. 44.2. A falta a clase de xeito reiterado pode provocar a imposibilidade de aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación continua, polo que, á parte das correccións que se adopten no caso de faltas inxustificadas, a xuízo do titor ou titora, os regulamentos de réxime interior establecerán o número de faltas por curso, área e materia e os sistemas extraordinarios de avaliación previstos para este alumnado.

O alumnado de Bacharelato que non xustifique debidamente as súas faltas de asistencia poderá perder o dereito á avaliación continua:

1. Materias de 2 horas semanais: 8 faltas sen xustificar (avisos ás 2-4 e 6)
2. Materias de 3 horas semanais: 12 faltas sen xustificar (avisos ás 3-6 e 9)
3. Materias de 4 horas semanais: 16 faltas sen xustificar (avisos ás 4-8 e 12)

Os dous primeiros avisos serán comunicados polos tutores/as e o terceiro será a notificación da perda do dereito á avaliación continua por parte da xefatura de estudos.

## 5.4 Actividades Complementarias e Extraescolares

### Art. 30 Organización

a) O centro facilitará e colaborará coa ANPA, asociacións de carácter cultural ou deportivo, co Concello e con outros centros, na organización e na realización de actividades non lucrativas e que se consideren axeitadas ó Proxecto Curricular do Centro.

b) Para participar nas que se realicen fóra do centro, o alumnado deberá contar coa autorización expresa da nai, pai ou titor/a legal.

c) Número máximo de días dedicado á realización de actividades complementarias e extraescolares:

12 días lectivos na E.S.O.

7 días lectivos en 1º de Bacharelato

5 días lectivos en 2º de Bacharelato.

d) Financiarase parte do transporte para as viaxes de fin de curso nos niveis de 2º de ESO, 4º de ESO e 2º de Bacharelato. Nos demais niveis poderán organizarse viaxes de estudos de varios días sempre que non se supere o número de días lectivos

dedicado á realización de actividades. Nestes casos o centro realizará unha aportación económica, sempre e cando os orzamentos o permitan.

**Art. 31**  
**Profesorado**

- a) O profesorado responsábel da actividade deberá entregar en Vicedirección o modelo da saída así como as listaxes do alumnado que vai participar na actividade, polo menos tres días antes da realización da mesma.
- b) Para financiar o transporte é importante axustar a cantidade que debe abonar o alumnado, de maneira que non falten cartos unha vez realizada a actividade. A cantidade completa debe entregarse ao secretario nun sobre pechado especificando o título da actividade, a data, o curso e o importe.
- c) Nas saídas debe haber 1 profesor/a acompañante por cada 20 alumnas/os. Nas saídas ao estranxeiro a ratio será: mínimo dous acompañantes e, a partir de 20 alumnas/os, 1 profesor/a máis por cada 10 alumnas/os, se a organización do centro o permite.
- d) Para levar a cabo unha actividade nas materias comúns, deberá haber una porcentaxe mínima de alumnos que participen nela: 2/3 do total, agás situacións excepcionais que serán valoradas polo Consello Escolar.
- e) O profesorado que quede liberado de clases por mor da realización dunha actividade organizarase conxuntamente para atender ao alumnado non participante (se se dá o caso) e, de non ter alumnado, pasará a facer garda.

**Art. 32**  
**Alumnado**

- a) A asistencia ás actividades complementarias é sempre voluntaria para o alumnado cando non sexan gratuítas ou se desenvolvan, na súa totalidade ou en parte, fóra do seu horario lectivo.
- b) É necesario que todo o alumnado que participe nalguna actividade traia asinada a autorización correspondente que lle entregará o profesorado responsábel da actividade.
- c) Para poder recadar cartos para unha viaxe de estudos (vender lotería, camisetas, etc.), o alumnado deberá contar coa colaboración e supervisión dun membro do claustro que se responsabilice da organización de ditas actividades.
- d) Os alumnos e alumnas que participen en viaxes do centro deberán respectar as normas propostas polo profesorado organizador. Para evitar que a baixa na actividade dalgún alumno ou alumna supoña un prexuízo para o resto do grupo ou para o centro, establécense as seguintes condicións:
  - 1) Cumprir os prazos de pago.
  - 2) Comunicar de inmediato ao profesorado responsable

calquera baixa e os seus motivos.

- 3) Se algún participante decide retirarse fóra do prazo estipulado pola organización, sen argumentar causas de forza maior, deberá cubrir os custos económicos necesarios para que o resto do grupo non sufra un incremento no prezo da viaxe.
- 4) O alumnado que incumpra estas normas poderá verse privado da asistencia a outras viaxes durante ese curso escolar.
- e) O alumnado ten dereito a participar nas actividades que se organicen fóra do centro agás nos seguintes casos:
  - 1) Cando estea sancionado coa privación de participar nas actividades por conduta contraria ás normas de convivencia.
  - 2) Cando teña acreditada unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsábeis da actividade, o profesorado poderá denegarlle a súa participación, sempre que achegue o parte correspondente ante a dirección. Cando esta conduta teña lugar no momento do comezo da actividade, comunicárase con carácter de urxencia ao cargo directivo de garda que disporá o que proceda para a atención deste alumnado no centro.

**Art. 33**  
**Normas específicas**

- a) O alumnado seguirá puntualmente o programa establecido e as indicacións dos responsables, debendo cumprir as normas vixentes nas dependencias nas que se atopen ou que visiten e respectando as instalacións, mobles e demais efectos que se atopen nelas.
- b) De padecer algunha afección que supoña limitacións ou requira un trato especial deberá comunicalo, antes do comezo da viaxe, aos responsables. Procederáse igualmente de estar seguindo algún tratamento ou tomando medicación.
- c) Está terminantemente prohibida a tenencia e consumo de bebidas alcohólicas ou substancias de efectos semellantes e, polo tanto, a introdución destas nos autocares ou nos hoteis.
- d) A participación nas viaxes e visitas implica a obriga de realizar aquelas tarefas que fixen os responsables da actividade, segundo a dimensión formativa desta.
- e) O alumnado será individualmente responsábel dos danos que cause nas instalacións que se visiten, no autobús ou no lugar de aloxamento debendo asumir o custo resultante.
- f) Durante o desenvolvemento das actividades son de aplicación as normas de convivencia recollidas neste regulamento e as correccións correspondentes, que se imporán unha vez acabada esta, agás o disposto no punto seguinte.

- g) Cando a conduta de algún alumno/a poña en risco o normal desenvolvemento da actividade, este/a poderá ver limitada a súa participación e os seus movementos, e inclusive ser devolto ao seu domicilio, correndo cos gastos resultantes aos seus titores legais.

## 5.5 Regulación do uso do móbil

**Art. 19** No *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*  
**Normas de convivencia(art. 4)** “Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación **durante os períodos lectivos**. Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica.”

- a) Non se poderá ter, baixo ningún concepto, o móbil operativo, nin permanecer á vista do profesor/a, durante o transcurso da clase.
- b) Non se permite o uso do móbil nos cambios de clase, nin á espera do profesor/a, nin nos baños.
- c) Permítese o uso do móbil nos períodos de recreo, por non ser períodos lectivos., sempre e cando non incumpran as normas da súa correcta utilización.
- d) En casos excepcionais, se o profesor/a o ve conveniente, poderase empregar o móbil como ferramenta pedagóxica, deixando claro que este uso remata ao finalizar a sesión. Esta situación debe quedar debidamente acreditada. (Nas programacións das materias, PXA, PEC).
- e) O Centro non se fará responsábel dos posibles roubos, perdas ou deterioros dos teléfonos móbiles.

## 5.6 Regulación das folgas do alumnado

**Art. 34** Ante unha convocatoria oficial de folga por parte dunha entidade legalmente constituída, procederase do modo seguinte:  
**Folgas alumnado**

1. Facilitar que a información, dirixida ao alumnado, chegue aos seus representantes: membros da Xunta de Delegadas/os.
2. A convocatoria debaterase nas aulas e as propostas elevaranse á Xunta de delegadas/os.
3. A Xunta de Delegadas/os adoptará colectivamente, por maioría simple, a forma de participación na xornada de folga, entre dúas alternativas posíbeis:
  - Opción A: Actividades reivindicativas no centro.

Tales como: mesas de debate, lectura de manifestos, elaboración de pancartas, ...

Na acta da reunión debe figurar: Motivación das actividades, data, horario e lugar.

(por exemplo: a 3ª e 4ª horas , no patio dianteiro). As actividades deben respectar o dereito de continuar coas clases normais do alumnado que non desexe participar nelas.

- Opción B: Non asistencia ao centro.

Se esta é a opción elixida, debe constar igualmente esta opción na acta da reunión.

4. A Xunta de Delegadas/os fará chegar copia da acta da reunión á dirección do centro como mínimo 48 horas antes da data da folga.
5. Aínda que a opción elixida parte dunha decisión colectiva, a adhesión ou non é individual, polo que desde a dirección se facilitará ao alumnado un modelo de comunicado as familias ou autorización para non vir ao centro (segundo a opción A ou B), que deberán traer asinado e entregar á dirección con 24 horas de antelación.
6. A entrega do comunicado ou xustificación da familia, en prazo, supón que o alumnado non pode ser sancionado e a súa falta considerarase como xustificada, no exercicio dun dereito democrático. Polo tanto, de estar programado algún exame para ese día este alumnado terá dereito a realizalo noutra data, do mesmo xeito que cando, por motivos xustificadas, non pode realizar un exame na data programada.

## 5.7 Servizo de comedor escolar

- Art. 35**  
**Comedor escolar**
- a) Os martes o centro dispón de servizo de comedor para o alumnado que o solicite e dispoña de praza. A vixilancia deste alumnado durante ás horas de comedor corre a cargo da empresa adxudicataria segundo está establecido no contrato.
  - b) Debido a que o número de solicitudes pode ser superior ao de prazas que ten autorizado o centro procederase a baremar no Consello Escolar as solicitudes (segundo a normativa) con fin de determinar os solicitantes que finalmente terán dereito ao servizo.

## 5.8 Transporte Escolar

- Art. 36**  
**Transporte escolar**
- a) O centro dispón dun servizo de transporte escolar organizado en 10 rutas.

- b) A dirección debe vixiar o cumprimento dos horarios por parte das compañías de autobús e informar ás instancias superiores no caso de detectar reiteración no incumprimento.

### **5.9 Plan de Autoprotección**

- Art. 37**  
**Autoprotección**
- a) A Dirección debe dar a coñecer o Plan de autoprotección cada curso escolar.
- b) É obrigatorio realizar como mínimo un simulacro de emerxencia por curso, co fin de familiarizar a todo o alumnado, profesorado e persoal laboral cos procedementos de evacuación do centro.

## 6. Condutas contrarias ás normas de convivencia e procedemento corrector

### 6.1 Condutas leves e graves

**Art. 1**  
**Ámbito de aplicación**

- a) Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.
- b) 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 polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- c) 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 da Lei 4/2011.

**Art. 2**  
**Responsabilidade e reparación de danos**

- a) O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. 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.
- b) Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
- c) O réxime de responsabilidade e reparación de danos é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

**Art. 3**  
**Aspectos formais dos procedementos correctores**

- No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia deberán formalizarse por escrito, logo da



tramitación dos procedementos de corrección.

- O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade e deberá conter como mínimo os seguintes datos:
  - Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento
  - Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento
  - A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento
  - Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno incurso/a no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificativos das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e.
  - De ser o caso, identificación das persoas que presenciasen a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.
  - Identificación e sinatura da persoa docente que elabore o documento
- A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa
- As citacións ás alumnas ou aos alumnos ou, se fosen menores de idade non emancipadas/os, tamén ás persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data
- A non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.
- As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos

procedementos regulados no capítulo IV deste título son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela

A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno se fose 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 comunicarase igualmente á Inspección Educativa

**Art. 4**  
**Condutas**  
**gravemente**  
**perxudiciais para a**  
**convivencia**

- 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 información 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 o establecido polo artigo 28 da lei 4/2011.
- 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 inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente perxudiciais 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 de calquera

membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da lei 4/2011 cando se é requirido para iso polo profesorado.

- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

**Art. 5**  
**Condutas leves**  
**contrarias á**  
**convivencia**

- a) A inasistencia inustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- b) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- c) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia do centro (sección 4).

**Art. 6**  
**Prescripción das**  
**condutas contrarias**  
**á convivencia**

- a) As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
- b) O prazo de prescripción comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescripción non se empezará a computar mentres aquela non cese.
- c) 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.
- d) As medidas correctoras previstas para as 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.

**Art. 7**  
**Principios xerais das**  
**medidas correctoras**

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente. Aplicaranse os seguintes principios:

- a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá

como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.

- b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- c) A imposición das correccións respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

**Art. 8**  
**Medidas correctoras**  
**das condutas**  
**gravemente**  
**perxudiciais para a**  
**convivencia**

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado permanecerá na aula de convivencia e traballo individualizado e deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

**Art. 9**  
**Medidas correctoras**  
**das condutas leves**  
**contrarias á**  
**convivencia**

- a) Amoestación por escrito, cubrindo o correspondente parte de incidencias- amoestación, no que se indicaran as medidas a adoptar.
- b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos ou membro do equipo directivo de garda.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado permanecerá na aula de convivencia e traballo individualizado e deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

**Art. 10**  
**Graduación das**  
**medidas correctoras**

Para a graduación das medidas correctoras tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa. A natureza dos prexuízos causados.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

## 6.2 Comunicación

**Art. 11**  
**Comunicación**

- a) O alumno amoestado, ou o profesorado persoalmente, entregará o parte de amoestación e incidencias na Xefatura de Estudos, que fará chegar unha copia á titora ou titor e remitirá outra á familia. Estas comunicacións coas familias realizáranse, como mínimo, con periodicidade mensual.
- b) No caso de adoptarse medidas correctoras complementarias á permanencia na aula de convivencia e/ou comparecencia na Xefatura de Estudos, ademais, a Dirección comunicárase coa familia, solicitando a súa presenza no centro, co fin de facela partícipe das medidas correctoras.

## 6.3 Aula de convivencia

**Art. 12**  
**Como aula de**  
**reflexión**

- a) Que alumnado se envía?  
Se diante dun conflito, logo de adoptar outras estratexias que considere apropiadas, o profesorado considera que a mellor opción é apartar momentaneamente ao alumno/a do grupo.
- b) Como se envía?

Cubrir un parte de amoestación indicando no apartado de outros: aula de convivencia.

Explicar o mellor posíbel o motivo polo que se envía.

c) Que facer na aula de convivencia?

Visto o parte de incidencias, o profesorado da AC seguirá este procedemento:

- 1- Entrevistar ao alumno/a co fin de acadar un compromiso concreto de mellora. Pode utilizar o modelo de entrevista e as fichas de reflexión presentes na carpeta na AC.
- 2- Acordar as condicións en que debe regresar á aula.
- 3- Cubrir o informe que recolla como se desenvolveu a entrevista, actitude, compromisos aos que se chegou e calquera recomendación que estime oportuna.
- 4- Arquivar copias do parte de incidencias, orixinal da ficha de reflexión e informe na carpeta destinada á AC.

O alumnado debe ser consciente de que queda constancia do seu comportamento e actitude e o profesorado debe poder acceder facilmente a esa información.

d) Cando volve á clase?

- 1- O tempo de permanencia na AC non superará os 15 minutos. Rematada a entrevista debe volver ao seu grupo, acordando previamente co profesorado da AC as condicións da volta.
- 2- Será recibido polo profesor/a na aula, manifestando os compromisos aos que chegou na AC.
- 3- Excepcionalmente, pode considerarse a conveniencia de que non retorne á clase durante esa hora; por exemplo, porque falte pouco tempo para rematar a clase.

e) Aclaracións:

- 1- Un parte de amoestación non leva parello automaticamente a derivación á AC. Poden adoptarse outras medidas (mediación da titoría, comunicación á familia, privación de períodos de recreo, traballos para a comunidade, ...).
- 2- Só se remitirán á AC cando se considere necesario que abandone a clase.
- 3- Debe limitarse o número de veces que un alumno/a é remitido reiteradamente á aula de reflexión, por exemplo, 3 veces; a partir de aí é preciso adoptar outras medidas, posto que resulta evidente que esta non funciona. En cada caso, como se trata de adoptar medidas que atendan á diversidade, o profesorado da AC, nas súas reunións valorará a situación e propondrá outras medidas a adoptar.

**Art. 13**  
**Como aula de**  
**traballo**

a) Que alumnado se envía?

Alumnado que presente reiteradamente unha conduta que afecte negativamente ao seu traballo e ao do resto da clase. Esta conduta

**individualizado** habitualmente concretarase na acumulación de partes de incidencias.

b) Como se envía?

- 1- O alumnado é remitido desde a Dirección.
  - 2- A Dirección elabora un informe expoñendo os motivos, obxectivos, número de días e horas e actividades a realizar.
  - 3- A Dirección solicitaralle ao profesorado o material de traballo que o alumno/a deberá realizar na ATI, que se corresponderá xeralmente, co que debería realizar durante ese período na aula de referencia. É responsabilidade do profesorado entregar o material de traballo nos prazos estipulados, para non demorar a adopción da medida. Os traballos deben ser do nivel apropiado para poder realizalos individualmente.
  - 4- A Dirección comunicará a resolución:
    - Ao alumno/a mediante entrevista persoal.
    - Á familia, por escrito, por teléfono e, de ser posíbel, mediante entrevista persoal. Solicitándolle a súa implicación na corrección, tratando de que adquira algún tipo de compromiso.
    - Ao profesorado da AC, mediante o informe correspondente.
  - 5- O departamento de Orientación aportará actividades e materiais complementarios que se consideren necesarios para mellorar a conduta do alumno/a.
- O número de días dun alumno/a na ATI vai de 1 a 5, segundo a gravidade da conduta.

c) Que facer na aula de convivencia?

O profesorado de garda na AC:

- 1- Indícalle ao alumno/a o lugar no que debe sentar, explica as normas básicas de comportamento que debe manter (silencio e traballo individual). Así mesmo, explícaselle que se valorará o seu traballo e actitude de cara a posíbeis sancións.
- 2- Cubre a "Ficha de seguimento na ATI" na que se deixará constancia das actividades realizadas polo alumno/a e da súa actitude durante a súa hora de garda.
- 3- De producirse un incidente grave o alumno/a abandonará a AC, comparecendo ante a xefatura de estudos. Farase constar a situación na "Ficha de seguimento".

#### **6.4 Instrución de expediente disciplinario**

**Art. 14** Este regulamento sempre aplicará o protocolo vixente por lei para a  
**Expediente** instrución de expedientes disciplinarios.  
**disciplinario**

## 6.5 Procedemento en caso de acoso escolar

**Art. 15** **Acoso escolar** Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar

Para poder considerar un comportamento como acoso escolar, deben cumprirse **tres criterios diagnósticos**, que deben darse simultaneamente, prescindindo da personalidade da posible vítima.

**Os criterios son:**

➤ **A existencia de intención de facer dano.**

Debe existir unha vítima concreta, indefensa e unha persoa agresora que lle fai dano conscientemente.

➤ **A repetición das condutas agresivas.**

- A agresión crea na vítima a expectativa de poder ser branco de ataques novamente.
- Existencia dunha acción agresiva repetida, durante un período longo de tempo e de forma recorrente. Os comportamentos de abuso preséntanse reiteradamente no tempo.
- É un tipo de violencia difícil de identificar debido a que o acoso case sempre permanece oculto para as persoas adultas, mentres que o alumnado ten coñecemento dos sucesos.

➤ **A duración no tempo.**

- Establecemento dun esquema de abuso de poder desequilibrado entre a vítima e a persoa agresora ou persoas agresoras.
- Presenza de desigualdade de poder (desequilibrio de forzas) entre a persoa máis forte e a persoa máis débil. É unha situación desigual, de indefensión para a vítima. Hai un desequilibrio e un abuso de poder que impide que a persoa acosada poida saír por si mesma da situación.

### Protocolo de actuación

Para favorecer o repartimento de responsabilidades e a coordinación na acción, proponse adoptar diferentes fases:

- Fase primeira: coñecemento, identificación e comunicación da situación.
- Fase segunda: recollida de información e rexistro.
- Fase terceira: análise da información e adopción de medidas.



- Fase cuarta: seguimento e avaliación das medidas adoptadas

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

Calquera membro da comunidade educativa (alumnado, profesorado, familias, persoal non docente) que teña coñecemento ou sospeitas, por calquera medio, dunha situación de acoso sobre algún alumno ou alumna, ten a obrigaón de poñelo en coñecemento da persoa ou persoas directamente responsables do menor no centro educativo, quen lle trasladará a información ao director ou directora. É imprescindible coidar a confidencialidade e a discreción nos procesos de comunicación

Esta primeira comunicación da situación poderá facerse de diferente forma, dependendo da persoa que sexa coñecedora desta:

- **Alumnado:** aula de tutoría, comunicación verbal a un adulto, caixa de reclamacións, queixas e suxestións do centro.
- **Familia:** atención de tutoría a pais/nais, comunicación verbal ao profesorado do centro ou á persoa responsable da dirección, caixa de reclamacións, queixas e suxestións do centro.
- **Profesorado:** comunicación á persoa titora do alumnado implicado e/ou á persoa responsable da dirección.
- **Persoal de administración e servizos:** comunicación ao titor do alumnado implicado e/ou á persoa responsable da dirección.
- **Persoas alleas ao centro:** comunicación directamente á persoa responsable da dirección

A continuación, rexistrarase de forma escrita a comunicación desta posible situación de acoso escolar (segundo modelo)

**a. Medidas urxentes de protección á presunta vítima**

Entre estas medidas urxentes poderán adoptarse as seguintes:

- Vixilancia específica das persoas indicadas.
- Supervisión e vixilancia naqueles lugares onde poida producirse o suposto acoso.
- Medidas cautelares que impidan o contacto entre a suposta vítima e a persoa ou persoas causante/s da posible situación de acoso.
- Comunicación e solicitude de colaboración ás familias do alumnado implicado.
- Asignación dunha persoa responsable de atención e apoio á presunta vítima

**b. Designación dunha persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima**

A directora/director designará unha persoa responsable da atención á presunta vítima entre o profesorado do propio centro. Procurarase, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza e proximidade. No mesmo nomeamento, esta persoa será convocada para recibir a información pertinente, reunión da que se redactará a acta.

**c. Primeira comunicación ás familias do alumnado implicado**

Posteriormente, a persoa responsable da dirección do centro, e coa debida cautela, poñerá a situación en coñecemento das familias do alumnado presuntamente implicado, para o que empregará a vía de comunicación máis rápida posible, transmitindo tranquilidade e buscando sempre a colaboración das familias. Paralelamente realizarase esta comunicación por escrito (segundo modelos). Nesta comunicación, as familias do alumnado implicado deben ser informadas da situación e dos feitos denunciados e, de ser o caso, das medidas iniciais que se están adoptando provisionalmente para minimizar os feitos e evitar unha

**d. Nomeamento dunha persoa responsable das averiguacións previas**

A dirección do centro, cando estime que é necesario clarificar os feitos denunciados de cara á posible incoación dun expediente, designará unha persoa (nomeada entre o profesorado do propio centro) responsable das averiguacións previas, e no mesmo nomeamento será convocada para recibir a información pertinente, reunión da que se redactará a acta

Esta persoa será a encargada de comunicarse con todos os suxeitos implicados, de recadar a información necesaria e comunicarlle nunha reunión, da que se redactará a acta, á dirección do centro para proceder, cando así se estime, á incoación do expediente correspondente. Esta persoa poderá ser, se procede, a responsable da tramitación do dito expediente.

As averiguacións previas deberán realizarse nun prazo máximo de 2 días. A decisión sobre a incoación de expediente deberá tomarse nun máximo de 3 días (incluídas as averiguacións previas). Cando os feitos sexan claros e non se consideren necesarias as averiguacións previas, poderá procederse directamente á incoación do expediente

**e. Comunicación a outros profesionais educativos e/ou outros axentes externos**

Se se considera necesario e oportuno, e sempre en función da valoración inicial, a persoa responsable da dirección do centro

poderá requirir a colaboración de calquera membro da comunidade educativa e doutras instancias externas ao centro (sociais, sanitarias, xudiciais...).

➤ **Segunda fase: Recollida de información e rexistro**

**a. Recollida inicial de información**

A información debe recollese dun xeito discreto, por escrito e a través de diversas fontes e procedementos: observación directa e vixilancia das zonas de risco para seleccionar datos sobre as características da interacción do alumnado, agresións existentes e situacións nas que se producen..., entrevistas individuais con citas previas ao alumno ou alumna presuntamente acosado/a, alumnado presuntamente acosador, familia do alumno ou alumna acosado/a e familia do alumnado acosador, titor/a e profesorado de aula, compañeiros ou compañeiras e, se é preciso, persoas relacionadas co centro (coidadores, monitores de actividades extraescolares...), persoas dependentes doutras institucións

**b. Entrevista individual á presunta vítima**

O obxectivo desta entrevista será dilucidar a posible veracidade dos feitos denunciados e, polo tanto, a pertinencia de incoación de expediente, así como proporcionarlle apoio e protección ao alumno ou á alumna, rachar co illamento social que permitiu a aparición do acoso e, ao mesmo tempo, obter a súa información ao respecto. Cando o alumno ou alumna entrevistado/a sexa menor de idade, procederá que esta entrevista se produza en presenza dun adulto. En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso de corrección, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal

**c. Entrevista individual á/s persoa/s posible/s responsable/s do acoso**

O obxectivo desta entrevista será recoller a información dende o punto de vista da persoa ou persoas presuntamente agresora/s, amosar a postura do centro de intolerancia cero ante as agresións e que tome ou tomen conciencia das consecuencias da súa posible conduta para a vítima e para eles ou elas mesmos/as, sen confundir “sermón” con entrevista. Cando o alumno ou alumna entrevistado/a sexa menor de idade, procederá, se non está acompañado da súa familia, que esta entrevista se produza en presenza dun adulto. É conveniente que as entrevistas sexan individuais

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como

proba no proceso corrector, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal.

#### **d. Entrevista individual ás persoas observadoras/espectadoras**

O obxectivo desta entrevista é a recollida de información das persoas “espectadoras/observadoras”, que son os membros da comunidade educativa que poden coñecer os feitos pero non participan activamente nestes. Cando o alumno ou alumna entrevistado/a sexa menor de idade e non se atope acompañado da súa familia procederá que esta entrevista se produza en presenza dun adulto

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso de corrección, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal

#### **e. Entrevista individual ás familias (entrevista ás familias da persoa acosada e da persoa ou persoas posible/s acosadora/s )**

É preciso informar da postura firme do centro sobre a intolerancia absoluta cara ás agresións e procurar a colaboración das familias, explicándolles os seguintes pasos da intervención para atallar o problema

- **Entrevista coa familia da posible vítima** : necesaria para tranquilizar a familia e para que saiban cal é a situación dos feitos. Os datos achegados servirán para completar a información e para a adopción de medidas conxuntas. Tamén serán informados das medidas adoptadas, se é o caso, para a súa protección.
- **Entrevista coa familia da persoa ou persoas presuntamente acosadora/s** necesaria para tranquilizar a familia e para que saiban cal é a situación dos feitos. Os datos achegados servirán para completar a información e para a adopción de medidas conxuntas. Serán informados de posibles medidas provisionais que se puidesen adoptar e que lle afecten ao seu fillo ou filla, amosándolles a postura firme do centro de intolerancia ás agresións e facéndolles ver as consecuencias deste tipo de condutas.

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso de corrección, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables

para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal

➤ **Terceira Fase: Análise da información e adopción de medidas**

**a. Análise da información**

Unha vez recadada toda a información sobre os feitos acontecidos, deberá ser comunicada polo responsable das averiguacións previas á dirección do centro, quen precisará se a situación detectada é ou non un caso de posible acoso e, de ser o caso, acordará as medidas provisionais que cómpre adoptar, así como a incoación do expediente

As actuacións que constitúan acoso escolar considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e non poderán ser constatadas e corrixidas sen a previa instrución dun expediente. Unha vez iniciada a tramitación deste expediente, a persoa titular da dirección do centro notificarallo:

- Ao alumnado implicado e ás súas familias, no caso de ser menores de idade.
- Ao servizo de Inspección Educativa correspondente.
- Ao profesorado titor do alumnado implicado.

Cando as situacións conflitivas transcendan dos recursos e competencias do sistema educativo ou cando os órganos responsables do centro aprecien indicios de condutas penais, poderá solicitarse axuda externa e poñelo en coñecemento dos servizos competentes (Policía Nacional, Garda Civil, Fiscalía de Menores, servizos sociais...), aspecto este último que será de obrigado cumprimento nos casos de especial gravidade

**Medidas de protección á presunta vítima**

Con independencia das medidas adoptadas con carácter urxente para protexer a persoa presuntamente acosada, pódense adoptar algunha/as das seguintes medidas para protexer á vítima do abusos

- Vixilancia específica das persoas presuntamente implicadas (acosada e acosadora/s).
- Solicitud de colaboración familiar para o control e seguimento dos seus fillos ou das súas fillas.
- Asignación dunha “persoa responsable de apoio e atención á vítima” á que a vítima poida acudir cando o necesite.
- Reorganización do horario de profesorado para

- unha mellor atención do alumnado afectado.
- Concertar encontros periódicos para facer seguimento da situación.
  - Tutoría individualizada e grupal da súa clase, proporcionando pautas de autoprotección, técnicas de relaxación e control do estrés, adestramento en habilidades sociais, mellora do autoconcepto e da autoestima...
  - Actividades para desenvolver nas titorías do centro enfocadas á mellora das habilidades sociais: capacidade para facer amigos, integrarse en actividades de grupo, ser asertivos, expresar as propias opinións...
  - Organización de grupos de axuda entre iguais, formados previamente para acompañar a posible vítima, sobre todo nos intres e lugares de maior risco (entradas, saídas, corredores...).
  - De ser necesario, cambio de grupo temporal ou definitivo da persoa ou persoas posible/s acosadora/s, logo do oportuno expediente.
  - Apertura de expediente á persoa ou persoas presuntamente agresora/s .
  - Derivar a servizos de profesionais especializados externos as persoas implicadas, se procede, para abordar tratamentos específicos que poidan reforzar o labor efectuado no centro.
  - Comunicación ao Ministerio Fiscal se o feito puidese ser constitutivo de delito ou falta penal.

**Medidas reeducadoras e correctoras para a/s persoa/s agresora/s unha vez instruído o expediente e confirmado o acoso**

- a) **Medidas reeducadoras para a/s persoa/s agresora/s.** Como actuacións complementarias ás medidas correctoras concluídas logo do oportuno expediente, é preciso desenvolver coa persoa ou persoas agresora/s medidas reeducadoras coma as seguintes:
- Elaboración por parte do departamento de orientación de cada centro docente dun programa de habilidades sociais.
  - Desenvolvemento de procedementos conciliados para a resolución de conflitos. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa.

- Formación de equipos de mediadores.
  - Formación específica sobre as consecuencias da conduta: pedirlle perdón á vítima, participar en programas de mediación, traballos escritos de reflexión e concienciación sobre os feitos, as súas consecuencias e o xeito de compensar os danos.
  - Desenvolvemento da capacidade de empatía, poñernos no lugar do outro. Os agresores poden coñecer as emocións que sente a vítima, amosan empatía cognitiva, pero non son capaces de compadecerse, non amosan empatía emocional (sentir cos demais).
  - Programas de modificación de conduta, axuda personalizada, desenvolvemento persoal, comportamentos prosociais, estratexias de resolución de conflitos con solucións alternativas á agresión...
  - Solicitude de colaboración familiar para a vixilancia e control dos seus fillos e fillas.
  - Derivación a servizos especializados externos para abordar tratamentos específicos, se procede.
- b) **Medidas correctoras para a/s persoa/s agresora/s.** Unha vez confirmada a existencia de indicios suficientes da situación de acoso, requirirase da tramitación do oportuno expediente segundo as instrucións e procedementos establecidos con carácter xeral.

➤ **Cuarta fase: Seguimento e avaliación das medidas adoptadas**

Unha vez adoptadas as medidas previstas, é necesario continuar levando a cabo, a través do director ou directora do centro, ou da persoa na que delegue, un seguimento da situación, coa intencionalidade de que non se volva producir e de observar os cambios reais no comportamento individual do alumnado protagonista da situación de acoso, no grupo onde tivo lugar (clima de aula e de centro) e o tempo no que se mantén o efecto das intervencións.

A este efecto, débense programar encontros periódicos, especialmente coa vítima, para comprobar se a actuación foi eficaz: se xa non hai maltrato, se mellorou a situación da vítima e se a persoa ou persoas agresora/s modificaron a súa actitude e conduta.

A dirección debe responsabilizarse de que se leven a cabo as medidas previstas e informará á Inspección Educativa do seu grao

de consecución, segundo a temporización prevista.

## O ciberacoso

### Definición de ciberacoso

O ciberacoso ou *ciberbullying* é o uso das redes sociais, correo electrónico, blogs e outros ámbitos das tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) en prexuízo dunha ou máis persoas, ou da súa imaxe pública.

O ciberacoso supón o uso e difusión de información lesiva ou difamatoria (insultos, difamacións, ameazas, intimidación, seguimento persistente, envío reiterado de correos a alguén que non desexa recibilos, exclusión, boicot, humillacións, spam, distribución de datos e imaxes persoais, roubo e suplantación da identidade...) en formato electrónico a través de medios de comunicación como o correo electrónico, a mensaxería instantánea, as redes sociais, a mensaxería de texto a través de teléfonos ou dispositivos móbiles, a publicación de vídeos e fotografías en plataformas electrónicas de difusión de contidos, e calquera outra que poida xurdir con características similares.

Ante situacións de ciberacoso será de aplicación o establecido no protocolo de acoso escolar que se desenvolve neste documento, para o que se terán en consideración as seguintes particularidades:

- É imprescindible conservar as probas do ciberacoso durante todo o tempo, sexa cal fose a forma na que se manifeste. Para esta conservación poderán capturarse pantallas en modo imaxe e vídeo, imprimir páxinas, copiar ficheiros... aspecto que deberá realizarse antes de iniciar calquera actuación coa posible persoa agresora ou persoas agresoras.
- Tratar de identificar as posibles persoas autoras do ciberacoso (atopar o seu enderezo IP, acudir a especialistas en informática e ás forzas e corpos da seguridade do Estado), pero, en todo caso, sen lesionar os dereitos de ningunha persoa.
- Contactar coa compañía do medio empregado para cometer o acoso (compañía de teléfono, propietario do dominio ou sitio web etc.) coa finalidade de coñecer o procedemento que cómpre seguir para obter a información necesaria.
- Se é o caso, denunciar o acoso ás forzas e corpos de seguridade do Estado que dispoñen de unidades de delitos informáticos (Policía Nacional, Garda Civil e Policía Autonómica).
- Todas estas accións deberán estar enmarcadas na máis



absoluta discreción e confidencialidade.

Para valorar este tipo de condutas tomaranse en consideración os seguintes aspectos:

- Características e natureza das accións analizadas e dos dispositivos tecnolóxicos utilizados na comisión dos feitos.
- Natureza e difusión das accións.
- Facilitade/dificultade para deter o ciberacoso.
- Tempo de exposición da vítima ao ciberacoso.
- Idade e características psicolóxicas da vítima e da persoa ou persoas presunta/s agresora/s.
- Repercusión e impacto na vítima.

A información recollida deberá detallar, ademais:

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

## 7. Avaliación do regulamento

**Art. 1** A avaliación do regulamento corresponderá a todos os sectores da comunidade educativa. Será avaliado, como mínimo, cada curso escolar polo Claustro de profesorado e polo Observatorio da Convivencia.

**Avaliación do regulamento**

## **8. Requisitos para a modificación do regulamento**

- Art. 1** A modificación do regulamento deberá ser planeada no comezo de calquera curso escolar, formando parte, o proxecto de revisión, da Programación Xeral Anual. Na revisión poderán participar todos e cada un dos sectores da comunidade educativa, correspondéndolle á Dirección promover a redacción das modificacións deste. O Consello Escolar do centro estudiará as contribucións de todos os sectores da comunidade educativa e aprobará a redacción definitiva.
- Requisitos para a  
modificación do  
regulamento**