

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES ILLA DE SAN SIMÓN



Xuño 2026

ÍNDICE

	Páx.
▪ Horario, instalacións e servizos	4
▪ Organización e funcionamento	5
1. Equipo Directivo	5
2. Claustro de profesorado	5
3. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)	5
4. Delegados/as de grupo	5
5. Xunta de Representantes	6
6. Consello Escolar	7
7. Actividades complementarias e extraescolares	7
8. Outros	8
8.1. Asistencia e puntualidade do profesorado	8
8.2. Gardas do profesorado	9
8.3. Comunicación coas familias e titorías	10
8.4. Tarefas e exames	11
8.5. Revisión de exames e reclamación das cualificacións	11
▪ Normas de convivencia	12
1. Dereitos do alumnado	12
1.1. Dereito de reunión	12
2. Deberes do alumnado	13
3. Normas de convivencia específicas do centro	13
A. Entradas, saídas, cambios de clase, gardas e recreos	13
B. Respecto ao profesorado, ás/aos compañeiras/os e ao material e instalacións do centro	14
C. Normas da Biblioteca Escolar	16
D. Normas de funcionamento cos equipos E-dixgal	17
1) Asignación dos portátiles	17
2) Coidados básicos do portátil	17
3) Normas para o alumnado	18
4) Normas para o profesorado	19
5) Protocolo de incidencias	20
6) Responsabilidades derivadas do uso do portátil	20
E. Móviles e demais aparellos de captación de imaxes e de acceso a Internet	21
F. Faltas de puntualidade e asistencia, e xustificación das mesmas	22
1) Puntualidade	22
2) Asistencia	22
3) Falta de asistencia a exames	23
4) Xustificación de faltas de asistencia	23
5) Inicio do Protocolo de Absentismo	24
G. Outros	25
4. Condutas contrarias á convivencia	25
4.1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	25
4.2. Condutas leves contrarias á convivencia	26
5. Medidas correctoras	27
5.1. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	28

5.1.1.	Incoación de expediente e nomeamento do/a instrutor/a	29
5.2.	Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia	29

O presente documento ten por obxecto definir as normas de convivencia no noso centro, que concretan os dereitos e deberes dos alumnos recollidos na *Lei 4/2011 de Convivencia, do 30 de xuño (DOG nº 136, 15 de xullo de 2011)* que se concretan no *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro*, e as correccións aplicables polas condutas contrarias a ditas normas.

HORARIO, INSTALACIÓNS E SERVIZOS

O horario lectivo é de 9:00 a 14:30h de martes a venres e os luns hai xornada partida de 9:00 a 14:30h e de 16:30 a 18:10h. Durante o mes de agosto o centro permanecerá pechado.

As persoas alleas ao Centro, agás as que necesiten realizar algunha xestión na Secretaría ou acudir a algunha entrevista coa Dirección ou co profesorado, non poden acceder ás **instalacións e servizos** do Centro. En caso de xestión ou cita, dirixiranse á Conserxería, onde se lles indicará como acudir ao lugar adecuado.

A **cafetería** está aberta a fornecedores ou outros membros da comunidade educativa, agás o alumnado, durante o horario lectivo. Os alumnos/as só están autorizados a ir á cafetería durante o recreo ou cando así o autorice o profesorado.

A **Biblioteca Escolar** pode ser utilizada polo alumnado e profesorado dentro do horario lectivo. Estará aberta durante os recreos e atendida por profesorado de garda específico. Este velará polo control de préstamo de libros, correcto uso dos mesmos e cumprimento das normas.

A biblioteca tamén se pode usar para algunhas clases ou charlas, sempre acompañados de profesorado responsable.

Nesta dependencia existen así mesmo ordenadores que o alumnado pode usar para calquera tipo de consulta ou traballo, sempre supervisados polo profesorado da biblioteca.

A maiores, estará aberta a toda a comunidade educativa os luns despois da xornada lectiva, sempre que a dispoñibilidade horaria do profesorado o permita.

A **Administración** será atendida en horario escolar de 9:00 a 14:30. No mes de xuño, tras o remate das clases, e en xullo o horario será de 9:00 a 14:00.

A **Conserxería** permanece aberta de 9:00 a 14:30 de martes a venres, e os luns de 9:00 a 14:30 e de 16:30 a 18:10. Igual que en Administración, este horario redúcese durante o mes de xuño, ao rematar as clases, e de xullo.

Para facilitar o traballo de reprografía co resto das tarefas que se teñen que realizar neste servizo, fanse as seguintes recomendacións:

- O profesorado solicitará as fotocopias con antelación e procurará non enviar copias durante os recreos.

- O alumnado poderá encargar fotocopias durante os recreos.

O/a conserxe controlará as entradas e saídas do alumnado cando o fagan fóra do horario habitual. Para iso dispón do caderno cos documentos de retiro do centro, que cubrirá cada pai, nai ou representante legal que veña a recoller ó seu fillo ou filla antes da hora de saída de clase por diversos motivos (asistencia a consulta médica, enfermidade leve inesperada, etc.).

Existe un pequeno botiquín de primeiros auxilios.

ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

1. EQUIPO DIRECTIVO

O Equipo Directivo constitúese nun grupo de traballo plenamente integrado e coordinado, coa finalidade de executar as decisións tomadas nos distintos órganos colexiados.

Estará conformado polo/a Director/a, Xefe/a de Estudos e Secretario/a, coas competencias que lles confire a normativa.

No horario dos seus membros existirán períodos destinados a planificar e coordinar actividades propias do funcionamento do centro.

O Equipo Directivo procurará facer unha xestión o máis eficaz e transparente posible, así como o aproveitamento e rendibilidade máxima de todas as instalacións e os medios de que dispón o Centro, esixindo á vez do resto da comunidade educativa a máxima colaboración para acadar os fins propostos.

2. CLAUSTRO DE PROFESORADO

É o órgano de participación do profesorado no instituto e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos os aspectos educativos do mesmo.

As competencias deste órgano colexiado serán as establecidas pola lexislación vixente.

3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA (CCP)

A súa misión será coordinar, elaborar e supervisar todos os temas relacionados coas actividades didácticas do centro e facer as propostas correspondentes ao claustro. Así mesmo, impulsará medidas que favorezan a coordinación cos centros adscritos co obxecto de facilitar a transición do alumnado.

As competencias deste órgano colexiado serán as establecidas pola lexislación vixente.

4. DELEGADOS/AS DE GRUPO

Nas primeiras semanas do ano escolar cada grupo elixirá—por sufraxio directo, secreto e non delegable—un delegado/a e un subdelegado/a que o/a substituirá e apoiará nas súas funcións. O proceso será controlado polo profesorado responsable da titoría e contará cun secretario e un vogal.

Son funcións do delegado/a do grupo:

- a) Representar ao seu grupo nas Xuntas de delegados e delegadas.
- b) Trasladar á persoa responsable da titoría ou á Dirección calquera solicitude, reclamación ou suxestión do seu grupo que consideren necesaria para o bo funcionamento da clase.
- c) Fomentar a boa convivencia entre o alumnado do grupo.
- d) Velar polo coidado do material da clase e das instalacións no centro, así como colaborar co profesorado para un bo aproveitamento dos recursos educativos.
- e) Trasladar calquera suxestión ou petición aos representantes do alumnado no Consello Escolar e recibir por estes información sobre os temas tratados nos consellos.

5. XUNTA DE REPRESENTANTES

No centro existirá unha Xunta de Representantes do alumnado integrada polos/as delegados/as e subdelegados/as dos distintos grupos e polos/as representantes do alumnado no Consello Escolar.

Esta Xunta constituirase no primeiro trimestre e será presidida, inicialmente, polo/a representante do Consello Escolar máis votado/a. Os compoñentes desta Xunta poderán elixir presidente/a a calquera dos seus membros.

É competencia do/a alumno/a que presida a Xunta:

- a) Convocar e coordinar as reunións.
- b) Responsabilizarse de que se levante acta das mesmas e facer chegar as propostas da Xunta de Representantes aos órganos de Dirección ou coordinación didáctica do centro.

Serán funcións da Xunta de Representantes:

- 1. Elevar ao Equipo Directivo propostas para a elaboración do Proxecto Educativo do Centro (PEC).
- 2. Informar aos representantes dos/as alumnos/as no Consello Escolar dos problemas de cada grupo.
- 3. Recibir información dos representantes dos alumnos/as no Consello Escolar sobre temas tratados nel.
- 4. Elaborar informes para o Consello Escolar, por iniciativa propia ou a petición deste.
- 5. Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento.

6. Informar aos/ás alumnos/as do centro das actividades da Xunta de Representantes.
7. Formular propostas ao/á Xefe/a do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares para a organización das mesmas.
8. Debater asuntos que vaia tratar o Consello Escolar e elevar propostas de resolución a través dos seus representantes.

Dereitos da Xunta de Representantes:

Cando o solicite, a Xunta de Representantes deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto en asuntos como:

- a) Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas.
- b) Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do centro.
- c) Libros e demais material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no centro.
- d) Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos/ás alumnos/as como membros da comunidade educativa.

6. **CONSELLO ESCOLAR**

O Consello Escolar é o órgano propio de participación dos diferentes membros da comunidade escolar, sendo o encargado de aprobar, planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos os aspectos referentes ao centro, a excepción dos docentes, cuxa competencia corresponde ao claustro.

A composición e competencias deste órgano colexiado serán as establecidas pola lexislación vixente.

Dentro do Consello Escolar constituirase a **Comisión de Convivencia**, o **Observatorio de Convivencia Escolar** e unha **Comisión Económica**.

7. **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

Ao longo do curso desenvólvense unha serie de actividades programadas polo centro atendendo as demandas dos diferentes departamentos, do alumnado e as ofertas de actividades educativas que nos fan chegar distintas entidades (Concellos, Fundacións, etc.).

As actividades organizadas dentro deste capítulo poden ser entre outras: charlas, saídas para participar en actividades educativas, viaxes de estudos e visitas a museos, fundacións, fábricas, parques naturais...

Ningún Departamento organizará actividades que impidan o normal desenvolvemento das clases nas dúas semanas anteriores ás avaliacións, salvo autorización expresa da Dirección do centro. No caso da terceira avaliación, este período ampliarase ás últimas catro semanas do curso.

O alumnado que participe nunha actividade debe contribuír ao desenvolvemento normal da mesma, adoptando unha actitude de respecto e colaboración. As faltas neste sentido réxense polo mesmo criterio co resto das actividades do instituto. Por outra banda, para poder participar nas actividades é necesario que o alumnado mostre durante a convivencia escolar respecto ás normas establecidas no centro, á comunidade educativa e ás instalacións. As faltas relativas aos aspectos sinalados poden ser motivo de sanción, coa suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares do centro.

8. OUTROS

8.1 Asistencia e puntualidade do profesorado

As ausencias do profesorado réxense pola *Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación*, así como pola *Orde do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a Orde do 29 de xaneiro de 2016*.

Coa intención de organizar estes permisos e faltas:

- O Profesorado procurará informar ou xustificar, sempre por adiantado, á Dirección ou Xefatura de Estudos do centro as ausencias mediante impreso oficial do centro coas certificacións complementarias precisas.
- As faltas de asistencia do profesorado ás clases ou gardas anotaranse no libro de gardas da sala de profesores. As coñecidas de antemán serán anotadas pola Xefatura de Estudos e as detectadas no momento, polo profesorado de garda correspondente.
- No caso das charlas de orientación académica, profesional ou doutro tipo, o profesorado que imparte clase nese período lectivo debe acompañar ao alumnado e permanecer con el durante a charla, cumprindo o mesmo horario que faría no caso de ter clase. Se o profesor titular desa hora estivera ausente esa xornada ou ese período, será o profesorado de garda o encargado de substituílo nesa actividade.
- En caso de ausencias previsibles, os profesores deixarán indicacións adecuadas para que o alumnado poida aproveitar as horas que correspondan, facilitando así o labor do profesorado de garda.
- As faltas ou ausencia por imprevistos xustificaranse co modelo oficial de xustificación ao longo da semana seguinte. Os imprevistos que se presenten durante a estancia do profesorado no centro comunicaranse á Xefatura de Estudos para coordinar co profesorado de garda.
- As faltas por asuntos particulares pediranse cunha antelación mínima de dúas semanas. Esta petición farase por escrito ao correo do centro (ies.san.simon@edu.xunta.gal) e recibirá resposta no prazo de 48h.
- O Equipo Directivo remitirá á Inspección Educativa o parte de faltas mensual. Unha das copias exporase na sala de profesores e outra será arquivada no centro.

Con respecto á puntualidade:

- O profesorado procurará extremar a mesma para entrar en clase e moi especialmente nas sesións lectivas de primeira hora e despois do recreo. O cambio de clase efectuarase co intervalo mínimo.
- En caso de atrasos previsibles, avisarase á Xefatura de Estudos e/ou Conserxería para facilitar o labor do resto dos docentes.
- Os atrasos recorrentes dun/ha profesor/a serán rexistrados por Xefatura de Estudos e poderán chegar a contar como horas de ausencia non xustificada.

8.2 Gardas do profesorado

Para poder coñecer as gardas de profesorado e posibles lugares onde exercelas, existe un material a disposición de todo o equipo docente formado por: libro de gardas, horarios individuais do profesorado, horarios de grupos, táboas de gardas e distribución de materias desdobradas en aulas especiais.

Existen períodos de garda atendidos por profesorado dos seguintes tipos:

- ❖ Gardas de recreo no patio: hai canto menos dous profesores ou profesoras encargados de velar polo bo comportamento e convivencia no patio.
- ❖ Gardas de recreo no vestíbulo: hai un membro do profesorado responsable de vixiar os baños da planta baixa e os accesos ás plantas superiores.
- ❖ Gardas de biblioteca: hai un/ha profesor/a encargado/a da biblioteca durante os recreos. Este/a profesor/a velará polo control de préstamo de libros, correcto uso dos mesmos e cumprimento das normas.
- ❖ Gardas das horas lectivas: en cada hora hai canto menos un/ha profesor/a que se encarga de suplir calquera ausencia dos docentes. En canto soe o timbre comezarán as funcións de garda, colaborando así a que se manteña a orde en corredores e aulas.

En caso de que haxa máis profesorado de garda que grupos por cubrir, pódese acordar que un profesor ou profesora se encargue de cada grupo durante toda a hora, rotando en sucesivas ocasións, ou repartir en intervalos a hora de garda. Este acordo tomarao o profesorado de garda de cada hora.

Se hai máis grupos por cubrir que profesorado de garda, este poderá baixalos ao patio, respectando o traballo do resto das clases. O alumnado destes grupos non poderá estar no vestíbulo, nos corredores ou na cafetería durante esta garda, e irá ao baño co permiso do/a profesor/a ao seu cargo.

Cando algún membro do profesorado de garda quede liberado da vixilancia por non ser requirido en ningunha aula, irá á sala de profesores ou ao seu departamento da planta baixa, quedando dispoñible para calquera necesidade que puidera xurdir, incluída a atención ao alumnado na aula de convivencia.

Para facilitar o labor do profesorado de garda, Xefatura de Estudos anotará previamente no libro de gardas as ausencias previstas. De non ser o caso, o profesorado de garda anotará, no libro previamente nomeado, os atrasos e ausencias que non estivesen sinalados.

En caso de actividade extraescolar (saída, charla...), o profesorado liberado de dar clase pola ausencia do alumnado pasará a estar de garda. Se acontece que hai gardas por cubrir, será o primeiro en ter que cubrilas.

É responsabilidade do profesorado de garda que durante esa hora o alumnado faga o traballo encomendado polo docente ausente (que previamente deixara na sala de profesores ou en Xefatura de Estudos). Se non teñen traballo encomendado, o/a profesor/a de garda poderá facer o que considere oportuno ou deixará tempo de estudo libre, sempre respectando un clima de silencio e traballo.

O profesorado de garda (e, no seu defecto, alguén do Equipo Directivo) será o encargado de vixiar ao alumnado que perde o dereito de permanencia na clase ordinaria.

Ante indisposicións ou accidentes do alumnado, requirirase a asistencia dun profesor ou profesora de garda, que se fará a cargo do/a alumno/a, podendo solicitar a colaboración da conserxe. Se é un asunto de maior gravidade, comunicaráselle urxentemente á alguén do Equipo Directivo, que contactará coa familia.

8.3 Comunicación coas familias e titorías

A comunicación coas familias realizarase a través de Abalar ou por vía telefónica:

- As circulares dirixidas ás familias de todo o alumnado ou de grupos concretos e que non precisen de resposta asinada das familias serán enviadas mediante Abalarmobil. No caso de circulares longas ou con acuse de recibo, estas serán enviadas ás familias en papel a través dos/as alumnos/as.
- A comunicación dunha falta de conduta será comunicada por dúas vías:
 - Se é un aviso sen parte, o profesor enviará unha comunicación a través de Abalarmobil.
 - Se é unha falta con parte de conduta, este será enviado ás familias ou titores legais en papel a través do alumno/a. A maiores, o/a profesor/a comunicárase coa familia por vía telefónica para aclarar o motivo do parte. O parte deberá ser asinado polo pai, nai ou titor legal do alumno/a e entregado en Xefatura de Estudos ao longo desa semana, preferiblemente no seguinte día lectivo. O non cumprimento desta medida poderá ser motivo de sanción.

Cada grupo-clase terá unha persoa responsable da titoría que se responsabilizará de:

- Velar polo seguimento educativo do alumnado titorizado e informar do mesmo ás súas familias ou titores legais.
- Recibir e entrevistar ás familias ou titores legais dentro do horario e espazos destinados a tal fin.
- Na hora da titoría presencial, atender as demandas e inquedanzas do alumnado e colaborar coas actividades propostas polo Departamento de Orientación dirixidas a educar en contidos transversais e a fomentar actitudes que faciliten un bo clima de aproveitamento de recursos e de convivencia na aula.
- Dirixir as xuntas de avaliación do grupo-clase ao seu cargo.

- Asinar e selar mediante cuño oficial os boletíns de notas da avaliación final, e entregar os mesmos ao alumnado na data e horario proposto pola Dirección do centro.

As familias ou titores legais dos/as alumnos/as poden solicitar unha cita co/coa titor/a ou con algún/ha profesor/a sempre que o precisen. A solicitude debe realizarse mediante Abalarmobil, quedando a mesma confirmada cando o/a profesor/a a acepte.

8.4 Tarefas e exames

Dado que os luns hai clases en horario de tarde, o profesorado, preferiblemente, non mandará tarefas do luns para o martes.

Os exames serán marcados con suficiente antelación e o/a delegado/a ou subdelegado/a anotaraos no calendario trimestral dispoñible na cortiza de cada aula.

8.5 Revisión de exames e reclamación das cualificacións

O alumnado ten dereito a unha avaliación obxectiva e transparente do seu rendemento e os seus pais, nais ou representantes legais a ter unha información clara e precisa do proceso. Para iso, a Dirección do centro garante que teñen acceso á información básica relativa á programación didáctica, datas de avaliacións e probas extraordinarias, adoptando as seguintes medidas:

- A programación didáctica de cada unha das materias impartidas no instituto ou resumo da mesma estará accesible ás familias a través da páxina web do centro.
- Cada profesor/a, ao inicio de curso, comunicará a cada un dos seus grupos de alumnos/as unha síntese da programación onde constarán, polo menos, os contidos mínimos esixibles, así como os criterios de avaliación e cualificación para superar a materia.
- As datas de probas de materias pendentes serán comunicadas polos departamentos ao alumnado afectado.

O alumnado e, no seu caso, as súas familias ou titores legais, terán acceso a todos os traballos, probas, exames e outro material que se valore na súa avaliación ó longo do curso. Poderán solicitar (mediante documento dispoñible en Administración) ver e revisar ditos documentos ante cada profesor/a ou titor/a, quen resolverá persoalmente as demandas e dúbidas, ou co asesoramento do departamento didáctico ó que pertence, se así fose preciso.

Cando un/ha alumno/a, pai, nai ou titor legal estea en desacordo coa cualificación final obtida nunha ou máis materias, estes teñen dereito a que se revise dita cualificación. A tal efecto, o proceso adaptarase á normativa vixente, que establece os pasos e prazos a seguir. A reclamación formal de cualificacións ante a Dirección a final de curso farase, de maneira ordinaria, mediante escrito asinado presentado no rexistro de entrada do IES Illa de San Simón no prazo que estableza a normativa. Poderanse aceptar reclamacións presentadas por correo electrónico sempre e cando se efectúen mediante documento asinado dixitalmente, ben con certificado dixital,

DNI electrónico, CHAVE 365 ou similar, que identifiquen claramente ás persoas proxenitoras ou persoas que ostenten a representación legal do/a alumno/a.

NORMAS DE CONVIVENCIA

O bo funcionamento dun centro de ensino é esencial para garantir aos/ás alumnos e alumnas unha formación que lles permita desenvolverse en liberdade na sociedade, así como exercer con madurez e solidariedade a súa participación cívica, cualificarse para o seu futuro profesional e, en definitiva, converterse en cidadáns e cidadás activos/as que se integren de maneira autónoma e crítica na complexa realidade en que viven.

1. DEREITOS DO ALUMNADO

Segundo o artigo 7 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*:

“Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- 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 directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.*
- e) 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.”*

1.1 Dereito de reunión

O dereito de reunión do alumnado está reservado aos cursos de 3º e 4º da ESO. Para o exercicio deste dereito no centro débense ter en conta os seguintes aspectos:

- Debe tratarse dunha decisión colectiva tomada en Xunta de delegados.¹
- Debe comunicarse á Dirección do centro polo menos con 24 horas de antelación.
- Debe xustificarse o motivo para a convocatoria da citada reunión, indicándose:
 1. Listaxe de participantes.
 2. Tema a tratar.
 3. Duración estimada.

¹ Os/as delegados/as deberán recoller por escrito o parecer dos/das seus/súas compañeiros/as de clase anotando cantos deles/delas están interesados en exercer o dereito de reunión. A Xunta de delegados solicitará permiso para xuntarse nunha aula durante un recreo.

- Unha vez estudada a solicitude por parte do Equipo Directivo, será este o que determinará se procede autorizar a falta de asistencia a clase do alumnado participante e o horario e lugar para o desenvolvemento da reunión no caso de que así se solicite.

O exercicio do dereito de reunión no centro segundo ás normas establecidas non suporá motivo de falta ou sanción algunha.

2. **DEBERES DO ALUMNADO**

Segundo o artigo 7 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*:

“Son deberes básicos de convivencia do 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) *Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.*
- c) *Respectar 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) *Respectar 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. **NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DO CENTRO**

A. ENTRADAS, SAÍDAS, CAMBIOS DE CLASE, GARDAS E RECREOS.

A entrada e saída polos corredores farase en orde, sen atropelos e sen berros, incorporándose inmediatamente á aula no caso da entrada, pois non está permitido quedar na porta das aulas, nos corredores ou nos baños.

O portón de acceso ao recinto escolar péchase dez minutos despois de soar o timbre de inicio da primeira clase. A partir dese momento só se poderá acceder ao centro pola porta principal.

A clase non termina ata que o profesorado o decida e nunca antes de que soe o timbre. Polo tanto, o alumnado non recollerá o material nin se levantará ata que lle sexa indicado.

No cambio de clase o alumnado non baixará ao patio, cafetería ou vestíbulo, nin sairá aos corredores, agás por cambio de aula. Tampouco permanecerá na porta nin está

permitido ir ao baño, salvo autorización expresa dun/ha profesor/a. Aproveitaranse estes breves momentos para preparar o material da clase que vén a continuación.

Se o alumnado cambia de aula, deberá facelo de forma ordenada e sen ruído, para non molestar ao resto do alumnado.

De producirse un cambio de aula por máis dunha sesión lectiva, o alumnado levará todo o que precise para esa e as próximas sesións, de maneira que non volverá á súa aula de referencia ata ter clase novamente nela.

Se o alumnado está a cargo dun/ha profesor/a de garda e este decide baixalos ao patio, os/as alumnos/as baixarán de maneira ordenada e sen facer ruído, respectando así o traballo do resto das clases. O alumnado permanecerá no patio e non poderá estar no vestíbulo, nos corredores ou na cafetería durante esta garda. Para ir ao baño, deberá contar co permiso do/a profesor/a ao seu cargo.

Durante os recreos non se pode permanecer na aula, excepto coa autorización e presenza dalgún membro do profesorado. As portas das aulas estarán pechadas e non se poderá acceder a elas nin subir ao primeiro e segundo pisos. Tampouco os corredores nin os baños ou escaleiras de incendios constitúen zonas permitidas para estar durante os recreos. Cabe destacar que o corredor da planta baixa só debe ser utilizado como saída cara á pasarela cuberta, sobre todo os días de choiva, e nunca como espazo de lecer.

O alumnado debe ter en conta que o timbre do final do recreo soa dúas veces: a primeira, para avisar de que o alumnado debe ir subindo ás aulas; a segunda, para avisar do inicio da sesión de clase. O alumnado debe estar en clase cando soe o segundo timbre e, de non ser así, terá falta de puntualidade.

Ao finalizar a xornada escolar o alumnado debe deixar as cadeiras enriba das mesas para así facilitar o labor do persoal de limpeza.

B. RESPECTO AO PROFESORADO, ÁS/AOS COMPAÑEIRAS/OS E AO MATERIAL E INSTALACIÓNS DO CENTRO.

- O respecto deberá ser a base das relacións interpersoais, polo que se evitarán frases e acenos incorrectos.
- Debe manterse o respecto en todo o recinto escolar, durante a realización de actividades complementarias e extraescolares e igualmente nas actuacións realizadas fóra do centro motivadas ou relacionadas directamente coa vida escolar.
- Ese respecto incluírá o dereito a non ser discriminado por ideoloxía, raza, identidade de xénero, discapacidade, relixión ou calquera outra condición.
- Terá a consideración de falta grave calquera agresión física ou verbal por transfobia.
- Calquera actitude física, verbal ou xestual contraria aos dereitos dos demais ou que atente contra a súa dignidade será obxecto de amoestación ou medida

correctora. As medidas estarán determinadas pola gravidade dos feitos, pero en ningún caso quedarán impunes.

- Inclúense neste apartado as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos. En todo caso, a difusión de información ou imaxes que atenten contra calquera membro da comunidade educativa será sancionada.
- O alumnado respectará o dereito dos/as compañeiros/as a recibir a formación académica durante as sesións lectivas. Por iso, non está permitido interromper as explicacións do profesorado ou a concentración necesaria para a realización das tarefas que se estimen oportunas por parte do profesorado. A alteración do normal desenvolvemento das sesións lectivas será obxecto de amoestación. En caso de reiteración nas actitudes que atentan contra o dereito á educación e formación dos/as compañeiros/as, recorrerase a medidas máis severas.
- Segundo o artigo 11 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, "no exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico."* Por iso, os/as alumnos/as deben absterse de facer comentarios irrespectuosos ou desafiantes, respectando ao/á profesor/a como autoridade educativa.
- Calquera intervención durante o transcurso dunha sesión lectiva debe ir precedida da correspondente petición de palabra e sempre dentro das normas de respecto.
- O profesorado, responsable do alumnado durante cada sesión lectiva, ten a autoridade para determinar a oportunidade ou non para intervenir. Ten, igualmente, autoridade para decidir como resolver unha situación conflitiva ou aprazar para outro momento a decisión.
- Os alumnos e as alumnas deberán identificarse ante o profesor ou membro do persoal non docente que llelo requira. En ningún caso o alumnado está obrigado a facilitar datos persoais e familiares, salvo nos documentos oficiais que así o requiran e estean amparados pola normativa de protección de datos.
- Como norma xeral, non está permitida a saída ao baño durante as horas de clase, agás autorización expresa do profesorado. A utilización dos baños só se permite durante o recreo ou ao rematar a xornada lectiva.
- Instarase ao uso do Servizo de Mediación para a resolución de conflitos entre o alumnado e á participación do Observatorio da Convivencia para a mellora da mesma.
- O centro conta cun Punto Laranxa físico (na planta baixa, preto de Administración) e un Punto Laranxa virtual (na páxina web do instituto) para denunciar de forma anónima e segura calquera situación de acoso escolar e ciberacoso.
- O alumnado deberá coidar o mobiliario, o material e as instalacións do centro. Calquera conduta que supoña dano aos mesmos será corrixida de xeito inmediato, ben mediante a reparación do dano causado ben mediante o aboamento dos gastos ocasionados pola súa reparación, tal e como se indica no artigo 13 da

devandita *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*:

“O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, 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.”

- Hai que vir a clase co material necesario para o seu aproveitamento, incluíndo as tarefas previamente encomendadas polo/a profesor/a.
- Algunhas aulas contan con taquillas. Estas serán asignadas aos/ás alumnos/as interesados/as ao comezo do curso e estes deberán traer dous cadeados: un para eles e outro para deixar en Conserxería. Só se poderá usar a taquilla a primeira e a última horas do día para coller e deixar as cousas respectivamente; así evitaremos posibles rebumbios nos períodos entre clases. As taquillas deberán devolverse en perfecto estado ao finalizar o curso.
- Os ordenadores da mesa do docente son de uso exclusivo de este e o alumnado non pode usalos sen expresa autorización dun/ha profesor/a.
- É importante que os/as alumnos/as pechen a súa sesión despois de utilizar un ordenador da sala de informática e tamén nos seus ordenadores E-dixgal. Co fin de previr calquera caso de suplantación de identidade, recoméndase non gardar contrasinais en ningún destes dispositivos.
- As aulas e o resto do recinto escolar deberán manterse limpos e en orde. O alumnado, como principal usuario do patio, velará polo seu bo mantemento e a súa limpeza. Quen non cumpra con esta premisa básica poderá ser sancionado con tarefas de limpeza do mesmo, ao igual que ocorre no resto do centro.

C. NORMAS DA BIBLIOTECA ESCOLAR.

A biblioteca é un espazo reservado á lectura, ao estudo, á investigación e á busca de información. Permanecerá aberta nos recreos para o seu uso por parte de toda a comunidade educativa, podendo organizarse a maiores a súa apertura fóra do horario lectivo. Poderá tamén usarse como aula de clase polo profesorado que o necesite, facendo a pertinente reserva previa ou comprobando que estea libre.

- ❖ O número máximo de libros en préstamo para cada usuario será de tres.
- ❖ O préstamo ten un prazo máximo de 15 días, podendo ser renovado previa solicitude.
- ❖ A non devolución do material emprestado será sancionada coa perda do servizo de préstamo namentres non sexa devolto. Se hai extravío dalgún libro, será obrigatoria a súa reposición mercando un exemplar novo.
- ❖ O uso dos ordenadores na biblioteca será con fins educativos e didácticos.
- ❖ Non se pode comer nin beber na mesma.
- ❖ Respetarase o mobiliario e material da biblioteca.
- ❖ O usuarios colaborarán na orde e limpeza das instalacións, deixando recollido o seu posto cando o abandonen.

D. NORMAS DE FUNCIONAMENTO COS EQUIPOS E-DIXGAL

Este apartado pretende regular o funcionamento do equipamento da aula E-dixgal tanto para o alumnado como para o profesorado, así como as responsabilidades derivadas dun mal uso do material E-dixgal sen prexuízo do estipulado *no Decreto 230/2008, do 18 de setembro, polo que se establecen as normas de boas prácticas na utilización dos sistemas de información da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia*.

Este equipamento, propiedade da Consellería de Educación, é un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito da participación do IES Illa de San Simón no Proxecto E-dixgal. O alumnado ao que vai dirixido o programa deberá cumprir e respectar en todo momento esta normativa, sabendo que o incumprimento da mesma suporá, ademais da perda dos privilexios de uso, calquera das sancións que se establecen no devandito regulamento, mesmo de carácter económico se chegase o caso.

1) Asignación dos portátiles.

A persoa coordinadora do proxecto E-dixgal asignará ao principio do curso un portátil, un cargador e un maletín a todo o alumnado que participe no proxecto E-dixgal. Este material estará identificado e será de uso exclusivo por parte do/da alumno/a.

Para que o alumnado poida usar o portátil asignado pola persoa coordinadora, previamente a súa nai, o seu pai ou o tutor legal terá que asinar o "Acordo de cesión de uso do portátil."

Unha vez asignado este material, o alumnado e a súa familia serán responsables do mesmo durante todo o curso.

2) Coidados básicos do portátil.

Ao principio de curso o alumnado recibirá unha charla na que se especificarán os coidados básicos que ten que recibir o portátil, así como as normas de utilización do mesmo, ou a resolución de posibles incidencias. Entre os coidados básicos que deberá ter o portátil, están os seguintes:

- a. Cando se estea a traballar co equipo, deberá colocarse nun lugar estable a salvo de posibles incidencias: caídas, golpes, evitando caídas de obxectos sobre el e de calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.
- b. Non se pode comer nin beber cando se está a utilizar o portátil. O alumnado debe respectar unha correcta hixiene nas mans.
- c. Non se debe coller o portátil pola pantalla, sempre debe transportarse colléndoo pola base coas dúas mans.
- d. Débese evitar a exposición do portátil ao sol, á chuvia e ás fontes de calor (por exemplo, non deben colocalo a carón dun radiador).
- e. Cando o/a alumno/a teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará totalmente a tapa do portátil para evitar posibles golpes e aforrar batería.

- f. Cando haxa que trasladar o portátil polo centro, deberá facerse con todo o coidado posible, evitando correr e procurando levalo ben suxeito, dentro do maletín.

3) Normas para o alumnado.

Ademais dos coidados básicos citados anteriormente, todo o alumnado deberá respectar unha normativa propia e complementaria que aquí se explica:

- Para que o alumnado poida usar o portátil asignado pola persoa coordinadora, a súa nai, o seu pai ou o titor legal terá que asinar o "Acordo de cesión de uso do portátil."
- Para que o alumnado poida transportar o portátil de casa ao instituto, contará cun maletín no que tamén irá un cargador, ambos etiquetados coa mesma numeración que o portátil.
- O alumnado que teña asinado o documento de cesión e leve o equipo cada día a súa casa, ten a obriga de traelo ao centro coa batería cargada ao 100%.
- O alumnado que ten o seu equipo gardado no centro, no carro de carga da súa aula, antes de coller o portátil deixará a súa mesa libre para evitar ter que colocalo en situacións de equilibrio precario.
- A primeira hora da mañá haberá que asegurarse de que o carriño está acendido para que así poidan cargarse os portátiles. O alumnado advertirá ao profesorado no caso de que estea apagado para que o poña en funcionamento.
- Os portátiles que permanezan no centro terán que estar no carriño de carga cando remate a última sesión de cada mañá ou da tarde, e procurando que estean en disposición para a carga da batería.
- O alumnado recollerá e deixará o portátil no carriño de maneira ordenada e seguindo as indicacións do profesorado, evitando aglomeracións.
- Cada ordenador portátil ten unha etiqueta co número que lle corresponde a cada alumno/a e que só poderá ser utilizado por este. É responsabilidade deste/a alumno/a o coidado e mantemento dese portátil. En caso de ser preciso enchufalo ao carriño, farase no cable co número correspondente ao portátil e sen desenchufar o adaptador, que debe permanecer sempre no carro.
- O alumnado non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesorado. Este indicará en cada momento cando hai que sacar ou gardar o ordenador en función da actividade a desenvolver.
- Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil, nin cando estea aberta a tapa nin cando estea pechada.
- A pantalla é táctil, pode tocarse cos dedos, pero recoméndase o uso dun rato ou punteiro para evitar danos e sucidade. O rato deberao mercar o alumnado e marcalo axeitadamente. Tamén poden mercarse auriculares.
- Cando o profesorado teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación, baixaranse as tapas dos portátiles.
- Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento do escritorio, carpetas e arquivos, velando pola súa orde e a súa conservación.

- O alumnado deberá facer unha copia de seguridade dos traballos elaborados no portátil. Recoméndase utilizar un sistema de almacenamento externo portátil (PEN), de uso exclusivo para o portátil E-dixgal para non perder ningún traballo no caso de producirse algunha avaría no mesmo. Esta copia permitirá tamén ao alumnado levar o traballo para casa, no caso de non querer levar o portátil.
- Os equipos poden ser usados en aulas que non sexan E-dixgal grazas á rede wifi Abalar.
- No caso de que se esgote a batería por non cumprir algunha das normas anteriores, o/a alumno/a deberá continuar a clase sen el. O profesorado poderá excepcionalmente permitir a un/ha alumno/a cargar o seu portátil.
- O portátil só será empregado para o traballo relacionado coa actividade educativa proposta. Non poderá usarse para outro tipo de actividades como videoxogos, etc.
- O alumnado non poderá usar a mensaxería de E-dixgal para unha comunicación que non teña unha finalidade académica.
- Non se poden descargar programas sen a autorización expresa por parte do profesorado.
- O feito de non aceptar estas normas ou de non respectalas trae consigo a restrición ou perda dos privilexios de acceso ao mesmo.

4) Normas para o profesorado.

Para que o proxecto funcione axeitadamente, o profesorado tamén deberá coñecer e aplicar unha serie de normas que aquí se explican:

- O ordenador é unha ferramenta máis na aula. Corresponde ao profesorado determinar o tempo e xeito de utilización do mesmo.
- O profesorado que nesa mañá comece a utilizar os portátiles na aula encargarse de abrir o carro de carga e velar para que o alumnado acuda ao carro sen que se produzan aglomeracións.
- O profesorado que non teña clase na aula de referencia e/ou o profesorado de garda serán os encargados de controlar que a aula na que se atopan os portátiles quede pechada se non hai alumnado na mesma.
- Os equipos do alumnado que non vaian a casa deben ser gardados despois de cada xornada no moble de carga disposto para tal fin. O profesorado que teña clase na aula nesa última hora velará para non se produzan aglomeracións ao redor dos carros de carga, pechará o moble de e asegurarse de que o carro queda en funcionamento.
- No caixón da mesa do profesorado haberá unha copia das credenciais do alumnado. Non obstante, se o alumnado cambiou o seu contrasinal, cada profesor/a deberá ir ao programa E-dixgal, concretamente a "Xestión de credenciais", e restaurarlle o seu contrasinal. (Hai instrucións de como facer isto no taboleiro E-dixgal da sala de profesores).
- O profesorado pode utilizar no ordenador da aula a ferramenta Eoptes para facilitar o control e seguimento do traballo de todo o grupo.
- O profesorado velará polo cumprimento en clase das normas e dos coidados básicos do portátil explicadas nos apartados anteriores.

- O profesorado comunicará á persoa coordinadora as incidencias informáticas que se poidan producir na aula, segundo o procedemento indicado máis abaixo.

5) Protocolo de incidencias.

En caso de avaría ou actualización de software, é probable que o ordenador se formatee e reinstale de forma automática. Por iso deberase facer sempre que se poida unha copia de seguridade dos contidos do ordenador nunha memoria externa.

No momento no que se produza unha avaría, notificarase esta, o máis axiña posible, á persoa coordinadora E-dixgal. Para isto, o alumnado ou profesorado, dependendo do caso, cubrirá unha folla de incidencias indicando a problemática que presenta o portátil. Esta folla de incidencias pode atoparse no caixón da mesa do profesorado. Unha vez cuberta a folla de incidencias, o/a alumno/a entregaralla ao/á profesor/a co que teña clase nese momento, quen deberá deixala na caixa de incidencias E-dixgal situada na sala do profesorado.

A persoa coordinadora na súa hora E-dixgal fará un primeiro diagnóstico e tratará de resolver a incidencia. Se é o caso, procederá a clonar o ordenador desde o servidor, reinstalándolle de novo o software.

O responsable último do mantemento dos portátiles é a Consellería de Educación. Quere isto dicir que se o problema non se soluciona co clonado, por exemplo por un problema físico, esta incidencia será posta en coñecemento do servizo PREMIUM, quen procederá segundo os seus protocolos.

As avarías como consecuencia dun uso indebido non van estar cubertas pola garantía, polo que o alumnado e/ou profesorado incorrerá en responsabilidade que pode ser sancionada en función do que se explícita neste protocolo, sen prexuízo do resto das normas estipuladas nestas NOF do centro ou dos procedementos legais oportunos.

6) Responsabilidades derivadas do uso do portátil.

O computador é unha ferramenta de traballo. Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga co seu portátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves, en función das circunstancias nas que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes:

- Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o portátil.
- Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas. O vandalismo implicará á cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custes orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
- Están prohibidos os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios. O incumprimento desta norma será obxecto das sancións disciplinarias que se contemplan nestas NOF.
- Deberase empregar unha linguaxe apropiada. As palabras malsoantes, os insultos racistas, sexistas e calquera outra expresión inadecuada están prohibidas e serán obxecto das correccións disciplinarias establecidas ao respecto nestas NOF.

- Transmitir ou ver imaxes de contido irrespectuoso ou material ilegal.
- Revelar información persoal.
- A falsificación ou o seu intento.
- Os intentos de degradar ou interferir o sistema serán contemplados coma unha violación das directrices suxeita á lexislación vixente.
- A suplantación de identidade.
- O sistema ou rede non poderán ser utilizados con propósitos ilegais nin para propósitos non previstos (xogar a videoxogos, etc.).

E. MÓBILES E DEMAIS APARELLOS DE CAPTACIÓN DE IMAXES E DE ACCESO A INTERNET.

Segundo a *Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos*, está totalmente prohibido o uso do móbil ou doutros aparellos de captación de imaxe ou de acceso a Internet dentro do recinto escolar, así como durante a realización de actividades complementarias e extraescolares. Só estará permitido o seu uso como ferramenta pedagóxica e sempre previa autorización dun/ha profesor/a.

De non cumprir esta norma, o profesorado deberá retirarlle o móbil ou dispositivo electrónico e pór unha amoestación ao/á alumno/a. De feito, segundo o artigo 11 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*:

"O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares."

O aparello será entregado en Xefatura de Estudos, onde permanecerá ata o día seguinte, cando os pais/nais/titores legais poderán pasar a recollelo. Dado que se trata dun elemento cuxo uso non se permite na xornada lectiva, o centro non se fai responsable das perdas, furtos, desaparicións ou subtraccións destes aparellos, sendo o seu propietario/a o único responsable.

No caso de reincidencia neste tipo de faltas, aplicaráselle ao/á alumno/a as medidas correctoras correspondentes ás condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.

De acordo coa lexislación vixente, non está permitido gravar, manipular ou difundir por calquera medio imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal ou familiar, e a propia imaxe dos membros da comunidade educativa. No caso de que algún membro desta for obxecto de fotografías ou gravacións non consentidas, o centro poderá poñer os feitos a disposición das autoridades pertinentes, ademais de aplicar as correccións correspondentes ás condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.

Coa intención de salvagardar a intimidade persoal dos membros da comunidade educativa, débese facer fincapé en que o uso destes dispositivos está especialmente prohibido nos baños e nos vestiarios do pavillón. De acordo con isto, existen as seguintes pautas de obrigado cumprimento por parte do alumnado nas clases de Educación Física:

- a) O alumnado procederá a depositar o seu dispositivo móbil (e/ou outros para tomar fotos ou vídeos) nunha caixa habilitada para tal efecto ao inicio da clase de EF, e recollerá o mesmo ao finalizar dita clase, logo de facer uso dos vestiarios. O dispositivo deberá estar debidamente identificado. Dado que se trata dun elemento cuxo uso non se permite na xornada lectiva, o centro non se fará responsable da súa perda, furto, desaparición ou subtracción.
- b) Se algún/ha alumno/a non ten ou non vai traer dispositivo móbil (e/ou outros para tomar fotos ou vídeos) nunca, ou cando menos os días nos que teñan Educación Física, as familias notificarán esta circunstancia ao/á titor/a cubrindo o formulario dispoñible na páxina web do centro (na sección "Documentos").

F. FALTAS DE PUNTUALIDADE E ASISTENCIA, E XUSTIFICACIÓN DAS MESMAS.

1) Puntualidade.

As faltas de puntualidade do alumnado serán rexistradas no Xade polo/a profesor/a durante a mesma sesión lectiva na que se produzan e serán comunicadas inmediatamente ás familias/titores legais polo sistema Abalarmobil.

A reincidencia en faltas de puntualidade será considerada como alteración das normas de convivencia e, consecuentemente, obxecto de medidas correctoras.

2) Asistencia.

Como norma xeral, o alumnado asistirá ao centro e non poderá abandonalo unha vez comezada a actividade lectiva e ata o seu remate.

O alumnado que teña que ausentarse do centro durante a xornada lectiva deberá facelo sempre acompañado dalgún responsable que asinará no libro de saídas.

As faltas de asistencia do alumnado serán rexistradas no Xade polo/a profesor/a durante a mesma sesión lectiva na que se produzan e serán comunicadas inmediatamente ás familias/titores legais polo sistema Abalarmobil.

Xefatura de Estudos rexistrará como faltas de asistencia xustificadas no Xade as dos/as alumnos/as sancionados cunha suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou cunha suspensión do dereito de asistencia ao centro. No caso de que o alumnado expulsado acuda á clase ou ao centro para a realización dalgunha proba, o profesorado desa/s materia/s deberá quitar dita/s falta/s.

Dende Xefatura de Estudos trasladarase periodicamente ao profesorado titor información sobre as faltas de asistencia e de puntualidade do seu alumnado, así como os posibles apercibimentos e/ou sancións por este motivo, para que os poñan en coñecemento das nais, pais ou titores legais dos/as alumnos/as.

As faltas de asistencia e/ou puntualidade a clase (xustificadas ou non) reflectiranse en cada avaliación no boletín de cualificación escolar do/a alumno/a.

3) Falta de asistencia a exames.

A non comparecencia do alumnado ás actividades de avaliación xustificarase ante o titor/a na forma en que se detalla no apartado seguinte. O/A titor/a trasladará ao/á profesor/a da materia a xustificación e o/a profesor/a decidirá e comunicará ao/á alumno/a a nova data da proba, sendo por defecto o día da súa reincorporación ao centro.

4) Xustificación de faltas de asistencia.

Os pais, nais ou titores legais do alumnado son os responsables legais dos mesmos e, por tal motivo, son os responsables de xustificar as faltas. Todas aquelas faltas debidamente xustificadas (en tempo, forma e motivo da ausencia), serán rexistradas polos titores/as como "xustificadas" a través do Abalar ou de XADE.

O profesorado titor aceptará e validará as xustificacións a través do propio Abalar ou de XADE.

- Tempo. Tal e como se recolle no novo *Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia*, as faltas de asistencia deben ser xustificadas perante o profesorado titor nun prazo máximo de dous días lectivos desde que se produza a reincorporación ao centro. Transcorrido ese prazo, a falta pasaría a ser considerada como non xustificada.
- Forma. As familias poderán xustificar as faltas desde Abalar engadindo o texto e/ou a imaxe do xustificante documental, de ser o caso. As familias que non fan uso de Abalar poderán empregar o "Modelo de xustificación de faltas de asistencia" (dispoñible na sección "Documentación" da páxina web do centro), xunto coa documentación adicional que sexa necesaria en cada caso, e achegalo á persoa titora. Nestes casos, o profesorado titor deberá rexistrar a xustificación en XADE e custodiar a documentación.
- Motivo. Non son xustificables as faltas de asistencia por:
 - 1) Viaxes ou vacacións familiares.
 - 2) Folgas. Consultada á Inspección Educativa e baseándonos na resposta dada o 13 de novembro de 2012 sobre a posible participación do alumnado nas folgas, establécese o seguinte protocolo para as futuras folgas de estudantes:
 - O alumnado non ten dereito á folga, reservado aos traballadores.
 - A falta de asistencia por motivo da folga será rexistrada como non xustificada.
 - O profesorado non está obrigado a modificar as actividades programadas para este/s día/s.

Os/As titores/as prestarán especial atención ás faltas reiteradas a sesións concretas (por exemplo, os luns pola tarde, nas primeiras horas, ás horas dunha materia concreta, ás horas de exames, ás horas antes dos exames...). Estas faltas poderán considerarse como non xustificadas (aínda que haxa

xustificación por parte das familias ou titores legais) se se sospeita de deixadez ou abandono por parte dos mesmos.

Con carácter xeral, e atendendo ao novo Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia, considéranse faltas xustificables as da seguinte relación:

- 1) Asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves da alumna/o. Con xustificación emitida pola nai, pai ou persoa titora legal. Non é necesario achegar xustificante médico. Se o centro considera que a xustificación non é suficiente, por se producir de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo dos 4 días ao mes, poderase solicitar unha xustificación complementaria.
- 2) Accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao. Con xustificación emitida pola nai, pai ou persoa titora legal. Non é necesario achegar xustificante médico. Se o centro considera que a xustificación non é suficiente, por se producir de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo dos 4 días ao mes, poderase solicitar unha xustificación complementaria.
- 3) Enfermidades ou doenzas crónicas da alumna/o que impliquen faltas de asistencia de forma periódica. Con informe médico que terá validez, como máximo, por un curso académico.
- 4) Citacións da alumna/o que impliquen un deber ineludible de carácter oficial ou persoal. Con xustificante de asistencia emitido polo organismo correspondente. Ausencia xustificable polo tempo necesario.
- 5) Asistencia a exames ou probas de carácter oficial ou similares. Con xustificante de asistencia emitido polo organismo correspondente. Ausencia xustificable polo tempo necesario.
- 6) Tramitación de documentos oficiais (DNI, pasaporte, outros). Con xustificante de asistencia emitido polo organismo correspondente. Ausencia xustificable polo tempo necesario.
- 7) Outras ausencias. Aportarase documento que poida acreditar a circunstancia que xustifique a ausencia. O centro educativo disporá de autonomía para valorar cada caso.

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da Dirección do centro a consideración das circunstancias persoais que faciliten a súa xustificación ou non. Corresponde á Xefatura de Estudos a aceptación dos xustificantes, así como a súa validez correspondente.

5) Inicio do Protocolo de Absentismo.

Cando o número de faltas inxustificadas chegue ao 6% do horario lectivo mensual, o equivalente a un día lectivo completo, o profesorado titor porase en contacto coa familia ou representantes legais para comunicar esta situación e adoptar as medidas oportunas.

De non reconducirse a situación e acadar un 10% do horario lectivo mensual, o equivalente a dous días lectivos completos de faltas inxustificadas, valorarase a apertura do expediente de absentismo. O procedemento completo ven recollido no novo *Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia* (https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/1_absentismo_escolar_procedemento_260522_0830.pdf)

G. OUTROS.

- Non está permitido fumar no recinto escolar. Esta prohibición inclúe o uso de vapeadores.
- Prohíbese expresamente que o alumnado entre en parellas ou grupos nos cubículos dos baños.
- Non se pode mastigar goma de mascar nin comer durante as clases. Si se permite beber só auga durante as mesmas.
- As bebidas enerxéticas e as alcohólicas están prohibidas en todo o recinto escolar.
- Quedan prohibidos os xogos de azar en todo o centro, tanto nos recreos como nas horas de garda, agás xogos cunha clara finalidade educativa e coa expresa autorización do profesorado.
- O ascensor é de uso exclusivo para as persoas con problemas de mobilidade.
- É conveniente que toda a comunidade educativa leve unha indumentaria adecuada á actividade escolar, absténdose de utilizar prendas doutros ámbitos.
- Non se poden usar viseiras, capuchas ou gorros durante as clases.
- Os/as alumnos/as non deben traer obxectos de valor a clase. O centro non se fai responsable da súa perda, furto, desaparición ou subtracción.
- Convén que todo o alumnado dispoña dunha axenda escolar onde se anotarán as tarefas, datas de probas, resultados, etc. Se as circunstancias o permiten, o centro facilitará axendas ao alumnado de 1º ciclo da ESO ao comezo do curso.

4. CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

4.1 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Segundo o artigo 15 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*:

“Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.*
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.*
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.*
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.*

- e) *As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.*
- 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 prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.*
- j) *Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal 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 desta lei 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.”*

4.2 Condutas leves contrarias á convivencia

Segundo o artigo 16 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*:

“Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) *As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.*
- b) *Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo anterior.*
- c) *A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.*
- d) *A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.*
- e) *As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.”*

5. MEDIDAS CORRECTORAS

No caso de incumprimento das normas de convivencia que atenten contra os apartados anteriores, establécense unha serie de sancións ou medidas correctoras que terán un carácter educativo e recuperador. A sanción debe contribuír, polo tanto, a mellorar o proceso educativo do alumnado procurando que este comprenda cales deben ser os límites da súa conduta e que recapacite sobre a súa actuación coa finalidade, se proceder, de desculparse e facerse responsable dos seus actos. Os modelos e protocolos nestes casos son os recollidos no portal de Educonvives.

O ámbito de corrección das condutas contrarias á convivencia refírense ás que se produzan en actividades desenvolvidas dentro do recinto escolar, así como durante a realización de actividades complementarias e extraescolares. Tamén se corruxirán aquelas condutas inadecuadas do alumnado producidas fóra do recinto escolar (por exemplo, a través de medios electrónicos) que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a membros da comunidade educativa.

No caso de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delitos ou faltas penais, a Dirección do centro as porá en coñecemento da Administración Educativa e dos corpos de seguridade correspondentes ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de que sexan tomadas as medidas preventivas e sancionadoras pertinentes.

No devandito artigo 11 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa* establécese que o profesorado ten a condición de autoridade pública e que:

"no exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade."

En todo caso, o profesorado que se vexa na necesidade de tomar medidas disciplinarias con algún/ha alumno/a deberá notificar ao/a titor/a e á Xefatura de Estudos dita medida. Os feitos e as medidas deben ser comunicados aos/ás pais/nais ou titores legais do/a alumno/a.

Calquera desacordo coas medidas adoptadas polo profesorado debe ser transmitido ao/á titor/a polo/a delegado/a. Se a gravidade dos feitos o requirise e o/a titor/a non fose quen de resolver o conflito, pedírase a intervención do Equipo Directivo.

Para a gradación das medidas correctoras, tomaranse en consideración os criterios mencionados no artigo 23 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*:

- 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.*
- 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.”*

As condutas prexudiciais para a convivencia deberán ser comunicadas de forma oficial ás familias ou titores legais do alumno/a mediante parte disciplinario. O/A profesor/a deberá cubri-lo con claridade e coa maior premura posible e entregará a copia branca ao/á alumno/a sancionado/a. A copia rosa do parte entregárase en Xefatura de Estudos.

O/A alumno/a deberá devolver en Xefatura de Estudos o parte debidamente asinado por algún dos seus proxenitores ou titores legais ao longo desa semana, preferiblemente ao seguinte día lectivo. En caso contrario, Xefatura de Estudos porase en contacto coa familia para facer a comunicación. Isto será un agravante e poderá ser sancionado.

Xefatura de Estudos arquivará as amoestacións que o alumnado devolva asinadas, rexistrará as amoestacións na folla persoal do/a alumno/a e informará ao/á titor/a.

Atendendo ao número de partes disciplinarios acumulados por cada alumno/a e á súa gravidade, Xefatura de Estudos determinará a conveniencia de medidas correctoras.

Se o/a profesor/a estima oportuno que o/a alumno/a continúe a sesión fóra da aula, isto suporá obrigatoriamente a imposición dun parte disciplinario. O/A alumno/a deberá abandonar a súa aula co material para poder traballar ata finalizar a sesión. Será acompañado á aula de convivencia polo delegado/a e quedará vixiado polo profesorado de garda ou algún membro do Equipo Directivo no seu defecto.

Tendo en conta a falta de espazo físico para unha aula de convivencia específica e, sobre todo, a falta de persoal docente que poida atender a calquera hora ao alumnado que perde o dereito de permanencia na clase ordinaria, esta medida debe tomarse de forma puntual, unha vez esgotados todos os recursos na aula, e cando sexa indispensable para o desenvolvemento das clases.

De maneira excepcional, poderá facerse uso da sala de reunión coas familias como aula de convivencia. Os protocolos de reflexión atópanse nesta sala e serán entregados ao alumnado que sexa expulsado dunha clase. Neles recolléranse as reflexións dos/as alumnos/as sobre o acontecido na aula e deberán ser cubertos de forma honesta e reflexiva. O profesorado de garda (ou, na súa ausencia, o Equipo Directivo ou de Orientación) axudará ao/á alumno/a para que así sexa.

5.1 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Segundo o artigo 21 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*:

“As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- 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 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.”*

5.1.1. Incoación de expediente e nomeamento do/a instrutor/a.

Cando unha conducta é considerada como gravemente prexudicial para a convivencia, procede a incoación dun expediente e o nomeamento dunha persoa instrutora do mesmo.

Este/a instrutor/a é elixido polo Equipo Directivo entre os membros do claustro de profesores/as do centro. Evitarase que o/a profesor/a: a) teña interese persoal no asunto; b) teña algún grao de parentesco, amizade ou inimidade manifesta coas persoas interesadas; e c) dea clase a algunha das persoas interesadas.

5.2 Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia

Segundo o artigo 22 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*:

“As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Amoestación privada ou por escrito.*
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.*
- 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 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.”*

Este Documento de Normas de Organización e Funcionamento do Centro foi aprobado polo Claustro de profesores e profesoras, e polo Consello Escolar o día 30 de xuño de 2026.
