Proxecto Educativo de Centro

IES San Clemente

Documento 3 de 4

Plan de Convivencia

Plan de Igualdade

Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia

APROBADO POLO CLAUSTRO O 30 DE XUÑO DE 2022

ACTUALIZADO O 18 DE OUTUBRO DE 2024

ACTUALIZADO O 20 DE OUTUBRO DE 2025

ACTUALIZADO O 19 DE OUTUBRO DE 2026

O DIRECTOR, VÍCTOR M. LOURIDO ESTÉVEZ

Índice

PLAN DE CONVIVENCIA 98

INTRODUCIÓN 98
PRINCIPIOS 99
DIAGNÓSTICO PREVIO DA SITUACIÓN DA CONVIVENCIA NO CENTRO 100
OBXECTIVOS 100
Obxectivos xerais 100
Obxectivos específicos 101
ACTUACIÓNS, MEDIDAS OU PROGRAMAS PARA FAVORECER A CONVIVENCIA 102
Actividades xenéricas 102
Actividades do Consello Escolar 102
Actividades da Comisión de Convivencia 102
Actividades do Claustro de profesorado 102
Actividades do equipo directivo 103
Actividades dos órganos de coordinación docentes 103
Actividades preventivas 104
Obradoiro de Igualdade 104
COMISIÓN DE CONVIVENCIA 104
NORMAS DE CONVIVENCIA 106
CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN 106
Principios xerais 106
Clases de condutas contrarias á convivencia 107
Condutas leves contrarias á convivencia 108
Medidas correctoras das conductas leves contrarias á convivencia 109
Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia 110
Medidas correctoras das conductas gravemente prexudiciais para a convivencia 111
Procedemento corrector de conductas gravemente prexudiciais para a convivencia 112
Instrución do procedemento corrector 113
Procedemento corrector conciliado 114
Procedemento corrector común 116
Prescrición das conductas e das medidas correctoras 117
PROTOCOLOS E PROGRAMAS ESPECÍFICOS 118
Protocolo de prevención, detección e tratamento do acoso escolar 118
Primeira fase. Coñecemento da situación: identificación e comunicación 119
Segunda fase. Recollida de información e rexistro 121
Terceira fase. Análise da información e adopción de medidas 123
Cuarta fase. Seguimento e avaliación das medidas adoptadas 128
Protocolo de prevención, detección e tratamento do ciberacoso 128
Tipos de ciberacoso 128
Protocolo de actuación 129
Estratexias preventivas 130

Protocolo ou programa de mediación 132
Alumnado mediador 132
MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN NO DESENVOLVEMENTO DE PLAN 132
SEGUIMENTO, AVALIACIÓN E PROPOSTAS DE MELLORA DO PLAN DE CONVIVENCIA 133
DIFUSIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA 134

PLAN DE IGUALDADE 135

INTRODUCIÓN 135
CONTEXTUALIZACIÓN NORMATIVA E DO CENTRO. 135
Ámbito Europeo. 135
Tratado da Unión Europea. Artigo 2. 135
Tratado da Unión Europea. Artigo 3. 135
Tratado de Funcionamento da Unión Europea. Artigo 8. 135
Directivas e Regulamentos Principais 135
Outros instrumentos e compromisos 136
Ámbito Estatal. 136
Constitución (artigos 14 e 32) 136
Real Decreto1686/2000 do 6 de outubro 136
Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo 136
Lei 15/2022, de 12 de xullo 136
Lei 4/2023, de 28 de febreiro 136
Lei 1/2004, de 28 de decembro 137
Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro 137
Decreto lexislativo 2/2015 de 12 de febreiro 137
Decreto 86/2015 do 25 de xuño 137
Real Decreto-lei 9/2018, de 3 de agosto 137
Ámbito Autonómico. 137
Ámbito Municipal. 137
IV Plan de igualdade 2017 - 2020. Santiago de Compostela. 137
ANÁLISE DA SITUACIÓN DO CENTRO EN RELACIÓN COA IGUALDADE DE XÉNERO, COA VIOLENCIA DE XÉNERO E COA LGBTIFOBIA 139
OBXECTIVOS COEDUCATIVOS QUE SE ABORDAN NO PLAN. 141
Promoción da igualdade de oportunidades entre mulleres e homes. 141
Prevención, detección e intervención en casos de violencia de xénero 141
Promoción do respecto pola diversidade afectivo-sexual. 142
Prevención, detección e intervención en casos de LGBTIfobia. 142
MEDIDAS CONCRETAS DE ACTUACIÓN NOS SEGUINTES ÁMBITOS 143
Organización do centro 143
Eliminación dos estereotipos de xénero na transmisión dos valores e dos saberes. 144
Xestión dos espazos, dos recursos e as oportunidades de realización vocacional de xeito inclusivo. 144
Inclusión dos valores coeducativos na xestión da convivencia escolar. 145
SEGUIMENTO E AVALIACIÓN. 146
ANEXOS 149

Anexo I: resultados da enquisa ao alumnado, levada a cabo no segundo trimestre do curso 2024-25. 149
Anexo II: resultados da enquisa ao persoal do centro, levada a cabo no segundo trimestre do curso 2024-25 156

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA 164

PREÁMBULO 164
ESTRUTURA 164
Órganos de goberno 164
Órganos de coordinación docente 165
Coordinación de Proxectos Europeos 165
Coordinación dos ensinos de educación secundaria e bacharelato a distancia para persoas adultas 166
Órganos de representación 167
Persoal de administración e servizos 167
Outro persoal 168
ORGANIZACIÓN XERAL 168
Organización dos tempos 168
Horario de apertura e peche 168
Organización dos espazos 168
Zona exterior 168
Entrada 168
Adaptacións físicas de accesibilidade 169
Biblioteca 169
Salón de actos 169
Sala de profesorado 169
Conserxaría 170
Oficina 170
Aulas de docencia 170
Taller de informática. 170
Aulas de gravación 171
Cecasacle 171
Aula Mentor e aula de capacitación dixital 171
Outros espazos 171
Organización dos recursos 172
Servizos de impresión e fotocopias 172
Instalacións e recursos materiais 172
Normas de uso dos recursos informáticos 173
Mantemento dos sistemas informáticos e Centro de Soporte 177
Club de Lectura e actividades Ultramodernas da Biblioteca Escolar 177
Utilización do material do centro fora das súas instalacións 178
Organización das ensinanzas 178
Organización da educación secundaria e do bacharelato a distancia para persoas adultas 178
Organización das ensinanzas de formación profesional a distancia 181
Organización das ensinanzas presenciais de formación profesional 183
Asignación a empresas do alumnado de formación profesional 185

Mobilidades Erasmus+ 186
PROFESORADO 187
Dereitos 187
Deberes 187
Asistencia e puntualidade 187
Funcións do profesorado 188
Gardas 188
Procedemento de publicación das programacións 188
Funcións do profesorado que libera horario (nos períodos de prácticas ou outras circunstancias) 189
Funcións do profesorado que imparte ensino a distancia 189
ALUMNADO 190
Dereitos 190
Punto laranxa 190
Deberes 190
Uso de teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos 190
Asistencia e puntualidade 191
Entrada e saída das aulas 191
Permanencia no centro do alumnado menor de idade 191
Faltas de asistencia 191
Perda da avaliación continua nos graos 192
Absentismo 192
Dereito a folga 193
Procedementos de revisión e reclamación 193
Solicitude de copia corrixida 193
Procedemento de revisión e de reclamación 193
DIFUSIÓN E REVISIÓN 194
Medidas de difusión 194
Procedemento para a revisión 194
ANEXOS 195
Solicitude de copia de exercicio avaliable 196
Solicitude de revisión 197

PLAN DE CONVIVENCIA

Introdución

No preámbulo da Lei orgánica 2/2006, de educación (LOE), coa redacción consolidada incluíndo a Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, indícase que "ocupa un lugar relevante, na relación dos principios da educación, a transmisión daqueles valores que favorezan a liberdade persoal, a responsabilidade, a cidadanía democrática, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto e a xustiza". Ademais, "proponse o exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia e a prevención de conflitos e a resolución pacífica destes" como un dos fins do sistema educativo, e para a súa consecución faise extensivo a todos os niveis educativos e a todos os membros da comunidade escolar o obxectivo de traballar "a convivencia e a relación social e exercitarse na resolución pacífica de conflitos".

O artigo 11 do 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, establece que o plan de convivencia recollerá e desenvolverá os fins e principios establecidos no artigo 3 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa, e os regulados nas leis orgánicas sobre a materia. O plan de convivencia integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes e establecerá, sobre a base dun diagnóstico previo, as necesidades, obxectivos, directrices básicas de convivencia e actuacións, incluíndo a mediación na xestión dos conflitos, e conterá actuacións preventivas, reeducadoras e correctoras.

Un centro educativo non é unha simple suma de aulas, alumnado, profesorado, etc. nas que se establece unha dinámica e unha relación especial. A actividade do IES San Clemente, -como a de calquera outro e, nalgúns aspectos, de xeitos completamente distintos aos de outros-, céntrase na educación do alumnado a través do proceso de "ensino-aprendizaxe". Este obxectivo demanda un ambiente de traballo ordenado, coherente e coordinado, e o esforzo intelixente de todos; a conciencia de perseguir un obxectivo común é unha condición ineludible para a aprendizaxe. Por outra banda, un clima ordenado non se logra sen a conxunción de esforzos cara a certos valores e o respecto de determinadas normas consensuadas por todos.

O Plan de Convivencia atenderá a regular as relacións entre todos os elementos da comunidade educativa: alumnado, profesorado, pais/nais, persoal non docente (administrativos, persoal de conserxería, persoal de limpeza).

Principios

A convivencia nos centros docentes de niveis non universitarios sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia deberá ter como referentes xerais os principios establecidos pola Constitución española e as leis orgánicas que a desenvolvan, o Estatuto de autonomía de Galicia e a lexislación que del dimana, en especial a Lei 4/2011, así como a Declaración Universal dos Dereitos Humanos e os tratados e acordos internacionais en materia educativa ratificados por España.

En particular, a convivencia nos centros docentes orientarase aos seguintes fins, que informarán a súa interpretación e aplicación:

1) A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de forma óptima os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.
2) A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
3) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
4) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica axeitada ás súas funcións.
5) A corresponsabilidade das nais e dos pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas, pupilos ou pupilas.
6) A promoción da resolución pacífica dos conflitos e o fomento de valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas.
7) O avance no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
8) A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

Diagnóstico previo da situación da convivencia no centro

A descrición e as características do centro aparecen descritas detalladamente no PEC.

Facendo unha rápida análise, trátase dun centro cun alumnado maioritariamente adulto no que se imparte: Educación Secundaria e Bacharelato (réxime de adultos a distancia) e Graos D e E de Formación Profesional da familia de Informática (réxime ordinario e modular a distancia).

A idade media do noso alumnado fai que nos seus comportamentos e relacións non se observen problemas graves de convivencia. O clima de convivencia é en xeral moi bo.

Os únicos problemas que poden aparecer están fundamentalmente relacionados coa utilización dos recursos informáticos dos que dispoñen as aulas e o taller dos graos, e coas relacións que se establecen entre o alumnado e o profesorado, en especial a través da aula virtual, ocasionados polo uso de expresións inadecuadas ou polo descoñecemento das normas de etiqueta habituais a empregar nas comunicacións telemáticas. Estas situacións inténtanse solucionar con diálogo e, en casos puntuais, medidas reeducadoras.

Obxectivos

A convivencia escolar debe garantir unha educación no exercicio dos dereitos e das liberdades dentro dos principios democráticos de convivencia, así como a prevención de conflitos e a súa resolución pacífica.

Obxectivos xerais

O plan de convivencia deberá contribuír á consecución dos seguintes obxectivos xerais:

1) Facilitarlles aos órganos de goberno e ao profesorado instrumentos e recursos en relación coa prevención da violencia e a mellora da convivencia no centro.
2) Concienciar e sensibilizar a comunidade educativa sobre a importancia dunha adecuada convivencia escolar e sobre os procedementos para mellorala e acadar un ambiente educativo que permita o óptimo aproveitamento dos recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado.
3) Fomentar nos centros educativos os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e

avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres.

4) Facilitar a prevención, a detección, o tratamento, o seguimento, a xestión e a resolución dos conflitos que se poidan producir no centro e aprender a utilizalos como fonte de experiencia e aprendizaxe.
5) Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia, especialmente do acoso escolar, da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.
6) Facilitar a conciliación ou a mediación para a resolución pacífica dos conflitos.
7) Contribuír desde o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal.
8) Fomentar e facilitar a participación, a comunicación e a cooperación das familias no mantemento da convivencia nos centros docentes.
9) Establecer, incrementar e consolidar as relacións con entidades e institucións do contorno que contribúan á construción de comunidades educadoras e a unha convivencia de calidade que potencie os dereitos e as liberdades fundamentais.

Obxectivos específicos

Dentro destes obxectivos xerais, establécense os seguintes obxectivos específicos adaptados á situación actual da convivencia e ás circunstancias concretas do centro:

1) Garantir un ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.
2) Concienciar e sensibilizar a comunidade educativa sobre a importancia dunha axeitada convivencia escolar.
3) Educar no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
4) Promover unha cultura de resolución pacífica de conflitos baseada no diálogo.
5) Insistir na función de referente do profesorado e no recoñecemento das súas facultades para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia.
6) Apoiar medidas educadoras sobre a mellora da convivencia nas relacións establecidas por medios telemáticos e sobre as normas de etiqueta a observar nas aulas virtuais do ensino a distancia.
7) Fomentar a responsabilidade do alumnado no uso correcto dos equipamentos dispoñibles nas aulas.

Actuacións, medidas ou programas para favorecer a convivencia

A prevención é a principal recomendación para mellorar a convivencia; por iso cremos que as seguintes medidas deberían ser asumidas por todos os que formamos a comunidade educativa.

A previsión das actuacións anuais en materia de convivencia reflectiranse na Programación Xeral Anual de cada curso.

Actividades xenéricas

- Coñecemento do Plan por parte de toda a comunidade educativa para a súa aplicación, seguimento e avaliación, a través de distintas reunións de carácter pedagóxico.
- Contar cunha caixa de correo de queixas e suxestións a disposición do alumnado.
- Realización de campañas de actividades que redunden no coñecemento dos bens comúns (equipamento, instalacións,...) e da implicación de todos para o seu coidado, mantemento e promoción.

Actividades do Consello Escolar

O consello escolar do centro educativo, ademais das funcións que lle atribúe o artigo 127 da Lei orgánica 2/2006 e o artigo 57 da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito a educación, terá as seguintes:

1) Elixir as persoas representantes da Comisión de Convivencia.
2) Establecer directrices para a elaboración do Plan de Convivencia e das normas de convivencia do centro.
3) Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do Plan de Convivencia e das normas de convivencia do centro.
4) Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

Actividades da Comisión de Convivencia

As que se detallan no apartado específico sobre a Comisión de Convivencia.

Actividades do Claustro de profesorado.

O Claustro, ademais das funcións que lle atribúe o artigo 129 da Lei orgánica 2/2006, terá as seguintes funcións:

1) Realizar propostas para a elaboración do Plan de Convivencia e das normas de convivencia do centro.
2) Participar na avaliación anual da convivencia no centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do Plan de Convivencia.

3) Propor actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

Actividades do equipo directivo

Ao equipo directivo do centro correspóndenlle as seguintes funcións:

1) Elaborar, de ser o caso, o Plan de Convivencia do centro e as demais actuacións derivadas do desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión deste, así como as demais competencias da Comisión de Convivencia, mentres esta non estea constituída.
2) Impulsar as actividades previstas no Plan de Convivencia, así como velar pola realización destas e polo cumprimento das normas de convivencia.

A dirección, ademais das funcións que lle atribúe o artigo 132 da Lei orgánica 2/2006, terá as seguintes funcións en materia de convivencia:

1) Garantir as condicións para que exista no centro un adecuado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.
2) Garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos que correspondan.
3) Velar polo cumprimento das medidas correctoras por parte do alumnado.

De conformidade co artigo 132.f) da Lei orgánica 2/2006, correspóndelle á dirección a imposición das medidas correctoras, sen prexuízo do establecido no artigo 44 deste decreto, consonte o artigo 26 da Lei 4/2011, do 30 de xuño.

Á xefatura de estudos correspóndenlle as seguintes funcións, en materia de convivencia:

1) Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no Plan de Convivencia do centro e nas normas de convivencia do centro.
2) Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no Plan de Convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos plans de acción titorial e de atención á diversidade do centro.
3) Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.
4) Organizar a atención educativa do alumnado a que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto nas normas de organización e funcionamento do centro.

Actividades dos órganos de coordinación docentes

Os órganos de coordinación docente, no seu ámbito competencial, serán responsables de incorporar nas súas actuacións as medidas e os acordos adoptados, de conformidade co que estableza o Plan de Convivencia e as normas de convivencia do centro.

En todo caso, estas medidas e acordos serán recollidos pola comisión de coordinación pedagóxica e polo resto dos órganos de coordinación docente para incluílos nos documentos institucionais do centro, concretamente nas

concrecións curriculares de etapa, para asegurar a coherencia destes co proxecto educativo do centro e a programación xeral anual.

Actividades preventivas

As actuacións preventivas e aquelas que contribúan á detección e xestión da conflitividade serán as seguintes:

1) Actividades de acollida para o alumnado que se matricula por primeira vez no centro, que faciliten o coñecemento das normas de convivencia, tanto xerais do centro como particulares da aula, especificando os dereitos e deberes do alumnado e as correccións ou medidas reeducadoras que, de ser o caso, se apliquen.
2) Actividades para a sensibilización fronte aos casos de acoso e intimidación entre iguais, dirixidas á comunidade educativa.
3) Actividades dirixidas á sensibilización da comunidade educativa na igualdade entre homes e mulleres para previr posibles situacións de violencia de xénero.
4) Actividades dirixidas á sensibilización da comunidade educativa na non discriminación por razón de raza, sexo, procedencia e condición persoal ou social.

Obradoiro de Igualdade

Dentro destas actividades preventivas, o centro conta cun Obradoiro de Igualdade, que ten entre os seus obxectivos os que figuran no Plan de Igualdade do centro.

A concreción anual das súas actividades definirase na Programación Xeral Anual de cada curso.

Comisión de Convivencia

A Comisión de Convivencia constituirase no seo do seu Consello Escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do Consello Escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto no Plan de Convivencia e nas normas de convivencia do centro.

A Comisión de Convivencia, na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no Consello Escolar do centro. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen

levantará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da Comisión de Convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do Consello Escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

A Comisión de Convivencia manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

Tal e como se indica no artigo 6 do 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, a Comisión de Convivencia exercerá por delegación do Consello Escolar as seguintes funcións:

1) Elaborar o Plan de Convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado Plan.
2) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
3) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
4) Propor ao Consello Escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
5) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro, persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
6) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar ao Consello Escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
7) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
8) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, na cal se reflictan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao Consello Escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
9) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Normas de convivencia

Os artigos 120 e 124 da Lei orgánica 2/2006, na redacción dada pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, establecen a autonomía dos centros na elaboración das súas normas de convivencia.

As normas de convivencia teñen como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

Estas normas concretan os dereitos e deberes do alumnado, establecen as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lle correspondan polo seu incumprimento, de acordo co previsto na Lei 4/2011 e 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.

Os protocolos correspondentes á organización dos recursos e espazos, así como os correspondentes a cada unha das ensinanzas, recóllense nas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia.

O incumprimento destes protocolos así como o uso inadecuado ou a subtracción do material, poderá constituír ademais unha conduta contraria á convivencia e dar lugar á aplicación do correspondente procedemento corrector, e pode constituír un delito que será posto en coñecemento da Administración educativa e das autoridades competentes.

Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección

Principios xerais

Na resolución de conflitos dentro do centro educativo, teranse en conta os seguintes principios xerais:

1) Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:
   a) Ter carácter educativo e recuperador.
   b) Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.

c) Contribuír a que a alumna corrixida ou o alumno corrixido asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.

d) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.

2) O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.

3) Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.

4) Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.

5) O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.

6) Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada ou privado do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.

7) Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

8) Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado ou emancipada, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos neste decreto e nas normas de organización e funcionamento do centro educativo en que estea escolarizado.

Como norma xeral os problemas deben ser resoltos no seu propio ámbito, tendo en conta:

1) Que o conflito sexa resolto polo alumnado implicado; aplicables en especial ás "incidencias" e que non requiran do concurso de terceiros. O profesor ou a profesora supervisará e intervirá se o considera oportuno.

2) En caso de non ser resolto, interviría o titor ou a titora, coa colaboración do resto da clase.

3) Se segue sen atoparse unha solución informarase á xefatura de estudos que solicitará a información oportuna para determinar se existe alteración da conduta.

4) Finalmente, logo de información á dirección, a xefatura de estudos decidirá se o conflito pasa á comisión de convivencia.

Clases de condutas contrarias á convivencia

As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:

1) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
2) Condutas leves contrarias á convivencia.

Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

Condutas leves contrarias á convivencia

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

1) As condutas seguintes contempladas no artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto:
   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, convicción 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) Os danos graves causados de forma intencionada ou por neglixencia 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.
   e) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
   f) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
2) 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.
3) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade.

4) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

Medidas correctoras das conductas leves contrarias á convivencia

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

1) Amoestación privada ou por escrito.
2) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
3) Realización de traballos específicos en horario lectivo, que non supoñan menoscabo de ningún tipo para o alumno sancionado ou a alumna sancionada.
4) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
5) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
6) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
7) 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 haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
8) 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.

A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

1) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas liñas 1), 2) e 3) do anterior apartado.
2) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas 1), 2), 3) e 4) do anterior apartado.
3) A persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas liñas 1), 3), 4), 5) e 6) do apartado anterior.
4) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas liñas 7) e 8). A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai

ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

As alumnas ou os alumnos aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas liñas 7) e 8) ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou os seus representantes legais poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Segundo o artigo 38. do Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro, son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

1) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
2) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, convicción políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
3) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
4) A gravación, manipulación ou 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.
5) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
6) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
7) Os danos graves causados de forma intencionada ou por neglixencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
8) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
9) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.

10) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
11) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
12) O incumprimento das sancións impostas.

Medidas correctoras das conductas gravemente prexudiciais para a convivencia

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

1) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
2) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
3) Cambio de grupo.
4) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. 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.
5) 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.
6) Cambio de centro. Esta medida terá carácter excepcional e poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se compren os requisitos establecidos e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector. A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

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

1) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
2) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
3) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
4) A natureza dos prexuízos causados.
5) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.
6) Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas liñas 5) ou 6).

Procedemento corrector de conductas gravemente prexudiciais para a convivencia

A corrección de conductas gravemente prexudiciais para a convivencia require da instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.

Usarase un procedemento ou outro dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.

A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor ou titora da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias

persoais, familiares ou sociais da alumna ou do alumno e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos

No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipado ou emancipada, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta ou deste, e se compren os requisitos exixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta ou deste a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

Instrución do procedemento corrector

Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.

A dirección do centro educativo encomendará a instrución dos procedementos correctores ao profesorado segundo os seguintes criterios:

- Que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa (preferentemente profesorado con destino definitivo no centro).

- Que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.
- A persoa designada non poderá ser profesor ou profesora do alumno ou a alumna a quen se lle abriu expediente.
- A persoa designada non poderá ser membro do Consello escolar

A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

1) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
2) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
3) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto.
4) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as medidas correctoras correspondentes.

Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida ou readmitido nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

A dirección do centro informará ao profesor titor ou profesora titora da alumna ou alumno corrixido e ao Consello Escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

Procedemento corrector conciliado

O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno corrixido ou alumna corrixida e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

- Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.

- No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

- Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
- Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado ou emancipada, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipado ou emancipada, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta ou deste non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

Desenvolvemento do procedemento conciliado

1) Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipado ou emancipada, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta ou deste opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutor ou instrutora do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.
2) Na reunión, a persoa instrutora recordaralles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipado ou emancipada, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas ou destes que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta ou deste que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.
3) Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, proporá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

4) A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.
5) Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno autor ou da alumna autora da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado ou emancipada, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste ou desta.
6) O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.
7) O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común.

No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora que non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:

1) Contribuír ao proceso de conciliación.
2) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
3) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

Procedemento corrector común

O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta ou deste opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.

O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, no cal:

1) A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.
2) A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función

dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.

3) A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.

Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipado ou emancipada, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta ou deste, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas:

1) Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:
   a) Feitos probados.
   b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
   c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.
   d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.
2) A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipado ou emancipada, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta ou deste a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.
3) As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas ou destes.
4) Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.
5) As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

Prescrición das conductas e das medidas correctoras

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas neste decreto, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

O prazo de prescrición comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.

En caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e reiniciarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.

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.

Protocolos e programas específicos

Protocolo de prevención, detección e tratamento do acoso escolar

Dacordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, 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.

O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consonte o establecido no artigo 38 do Decreto 8/2015 de 8 de enero. Para a implementación das medidas contra o acoso escolar, seguimos o Protocolo de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso, publicado en Outubro do 2015 pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, e usaranse os modelos previstos nese protocolo para o rexistro escrito das actuacións.

Unha vez detectados indicios da existencia no centro dunha posible situación de acoso escolar, é necesario coñecer cales son as medidas que deben ser adoptadas, posto que unha intervención rápida e efectiva que implique a toda a comunidade escolar (alumnado, familia e docentes) pode evitar un agravamento da situación. O protocolo de actuación ten por obxecto que o profesorado dun centro educativo saiba como actuar nos posibles casos de acoso, pois é imprescindible que se actúe de xeito inmediato e decidido tanto co alumnado implicado (vítima, agresor ou agresores e espectadores) coma coas súas familias.

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

1) Fase primeira: coñecemento, identificación e comunicación da situación.
2) Fase segunda: recollida de información e rexistro.
3) Fase terceira: análise da información e adopción de medidas.
4) Fase cuarta: seguimento e avaliación das medidas adoptadas.

Primeira fase. Coñecemento da situación: identificación e comunicación

Esta fase aporta pautas sobre que facer cando un alumno ou unha alumna se sinte vítima de acoso escolar, ou ben a familia, ou o profesorado ou algún compañeiro ou compañeira detecta unha situación deste tipo.

1) Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar

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 obrigación 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.

A continuación, rexistrarase de forma escrita a comunicación desta posible situación de acoso escolar. En calquera caso, o receptor ou receptora da información sempre informará o director ou directora ou, na súa ausencia, a algún membro do equipo directivo.

2) Medidas urxentes de protección á presunta vítima

Ao mesmo tempo, a persoa responsable da dirección do centro establecerá as medidas urxentes oportunas de protección á presunta vítima. Debe primar sempre o interese da presunta vítima sobre calquera outra consideración.

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.
- No caso de menores de idade non emancipados ou emancipadas, comunicación e solicitude de colaboración ás familias do alumnado implicado.
- Asignación dunha persoa responsable de atención e apoio á presunta vítima.

3) Designación dunha persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima

A persoa titular da dirección do centro 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, tal como recolle o artigo 30.2.c) da Lei 4/2011. No mesmo nomeamento, esta persoa será convocada para recibir a información pertinente, reunión da que se redactará a acta.

4) No caso de alumnado menor de idade non emancipado, 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.

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 nova situación. Tamén se lle comunicará a posibilidade de requirir novamente a súa colaboración para recadar información que contribúa a esclarecer os feitos.

5) Nomeamento dunha persoa responsable das averiguacións previas, se procede

A dirección do centro, cando estime que é necesario clarificar os feitos denunciados de cara á posible incoación dun expediente, designará unha persoa responsable das averiguacións previas, e no mesmo nomeamento será convocada para recibir a información pertinente, reunión da que se redactará a acta. Entre a información facilitada nesta primeira reunión estará a relativa a:

- Os supostos feitos e a todos os trámites realizados pola dirección do centro ata o momento deste nomeamento.
- A copia dos partes de incidencia e das medidas correctoras de todo o curso que lle afecten ao alumnado implicado.
- Os datos de absentismo escolar.
- Informe dos titores deste alumnado.

Esta persoa será a encargada de comunicarse con todos os suxeitos implicados, de recadar a información necesaria e comunicarlla 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.

A persoa que desempeñe esta función deberá ser nomeada entre o profesorado do propio centro e con carácter xeral deberá contar con coñecementos no uso das TIC. O seu nomeamento debe ser coñecido polo profesorado titor do alumnado implicado, de forma que se facilite a

colaboración entre estes e a comunicación de calquera incidencia relevante que puidese acaecer con respecto á situación denunciada.

Consonte ao establecido no Decreto 8/2015, 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.

6) 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...). Cantas actuacións se desenvolvan realizaranse sempre tendo presente a imprescindible confidencialidade de todo o proceso.

De apreciarse indicios de delito ou falta penal en calquera momento do proceso, notificarase ao ministerio fiscal e aos servizos de protección de menores (con traslado á administración educativa) para a súa valoración. No caso de iniciarse un proceso penal, o centro suspenderá as actuacións en tanto este non se resolva.

Segunda fase. Recollida de información e rexistro

O principal obxectivo é recadar os datos necesarios para dilucidar se os feitos denunciados constitúen ou non unha situación de acoso escolar.

1) Recollida inicial de información

A información debe recollerse 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 alumnado presuntamente acosado, alumnado presuntamente acosador, no caso de menores de idade non emancipados ou emancipadas familia do alumno ou alumna acosado ou acosada e familia do alumnado acosador, titor ou titora e profesorado de aula, compañeiros ou compañeiras e, se é preciso, persoas relacionadas co centro (coidadores, monitores de actividades extraescolares...), persoas dependentes doutras institucións...

Os procedementos empregados nesta fase deberán axustarse á idade e madureza dos entrevistados e garantir a confidencialidade da información facilitada, e recollerán cando menos:

- Datos identificativos do centro e alumnado afectado.
- Persoa que recolle a demanda.

- Persoa que comunica a situación.
- Recollida inicial de datos sobre o tipo e gravidade do acoso denunciado.
- Lugares onde se produce o acoso, aínda que se producise fóra das instalacións do centro.
- Feitos observados.

2) 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 entrevistado ou a alumna entrevistada sexa menor de idade non emancipado ou emancipada, procederá que esta entrevista se produza en presenza dun adulto. Será necesario revisar a información dispoñible e ter en conta que posiblemente lle custe falar do tema e que incluso o negue. É importante que esta primeira toma de contacto se xere nun clima de confianza, polo que, se é necesario, deberá repetirse ata que o alumno ou a alumna se encontre en disposición de trasladar o alcance do problema.

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, tal e como se establece no procedemento xeral de expedientes do proceso de corrección.

3) 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 mesmos ou elas mesmas, sen confundir "sermón" con entrevista. Cando o alumno entrevistado ou a alumna entrevistada sexa menor de idade non emancipado ou emancipada, procederá, se non está acompañado da súa familia, que esta entrevista se produza en presenza dun adulto, tal e como se especifica no apartado correspondente á tramitación de expedientes do procedemento corrector.

É conveniente que as entrevistas sexan individuais. Os datos achegados pola/s persoa/s presuntamente responsable/s do acoso servirán para constatar os feitos e valorar se realmente está ou están exercendo de acosador/es ou acosadora/s. 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.

4) 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 entrevistado ou a alumna entrevistada sexa menor de idade non emancipado ou emancipada e non se atope acompañado da súa familia procederá que esta entrevista se produza en presenza dun adulto.

Trátase de contrastar a información achegada por estas persoas coa obtida das persoas que son presuntamente acosadas e acosadoras, coa finalidade de poder garantir a veracidade dos feitos. As entrevistas deben ser realizadas de forma individual. 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.

5) No caso de menor de idade non emancipado ou emancipada, entrevista individual á familia. Citación para entrevista ás familias da persoa acosada e da persoa ou persoas posible/s acosadora/s

Trátase de dar a coñecer e recoller información sobre os feitos denunciados, se son coñecidos polos pais e, de ser o caso, que medidas tomaron ata esa data ao respecto. 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.

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, tal e como se establece no procedemento xeral de expedientes do proceso de corrección.

6) Solicitude de asesoramento e/ou apoio técnico ao departamento de orientación do centro

A persoa responsable da tramitación poderá solicitar asesoramento e/ou apoio técnico á persoa que ocupe a xefatura de orientación do centro cando o considere necesario e oportuno para o desenvolvemento do proceso.

7) Solicitude de asesoramento a outros profesionais educativos e/ou organismos ou axentes externos, especialmente no caso de ciberacoso

Cando se considere oportuno, a persoa responsable da dirección poderá solicitar asesoramento a outros profesionais educativos como son os Equipos de Orientación Específicos e a Inspección Educativa, en calquera momento do proceso.

Unha vez rematado o proceso de recollida de información, rexistraranse nun documento todos os datos relevantes para proceder á súa análise.

Terceira fase. Análise da información e adopción de medidas

1) Análise da información

Antes de adoptar calquera medida é necesario contrastar a información recollida, na fase anterior, de varias fontes. Resulta imprescindible ordenar adecuadamente as actuacións e garantirlles a información aos implicados sobre o proceso desenvolvido ata o momento e a discreción no tratamento dos datos e da información obtida. Trátase de atopar coincidencias e diverxencias entre os datos obtidos das diversas fontes de 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, sempre de acordo coas previsións recollidas nas normas de convivencia incluídas nas normas de organización e funcionamento do centro (NOF), no regulado na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e 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, con respecto ás condutas contrarias á convivencia e as correccións que correspondan ao seu incumprimento.

Cando se aprecien indicios suficientes da situación de acoso escolar, débese distinguir entre as medidas que se adopten tendentes á protección da posible vítima, as medidas reeducadoras e correctoras da persoa ou persoas presuntamente agresora/s e as referidas a outros membros da comunidade educativa.

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 non emancipados.
- 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 e aqueloutros recollidos na lexislación establecida para o efecto.

2) Adopción de medidas educativas

Con independencia do resultado da instrución do expediente, unha vez rematado este, a persoa responsable da dirección do centro, tomando en consideración a información aportada, ditaminará as medidas de mellora

educativas que hai que adoptar, para o que, se o considera oportuno, poderá solicitar a colaboración do departamento de orientación e da comisión de convivencia do centro.

As medidas que teñan que impoñerse deberán ter un carácter educativo, tendente á reflexión e toma de conciencia dos feitos, ao cambio de actitude e á reparación do dano causado, de ser o caso; ademais terán que garantir o respecto dos dereitos do alumnado e procurar a mellora das relacións de todos os membros da comunidade educativa.

Medidas de protección á presunta vítima

Con independencia das medidas adoptadas con carácter urxente para protexer a persoa presuntamente acosada, referidas na primeira fase, son múltiples as posibilidades de protección e variarán en función das necesidades peculiares do alumno ou da alumna vítima do acoso, e das posibilidades do centro.

Algunhas destas medidas poderían ser:

- Vixilancia específica das persoas presuntamente implicadas (acosada e acosadora/s).
- No caso de menores de idade non emancipados, solicitude 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.
- Titoría 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.

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...
- En caso de menores de idade non emancipados, 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.

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.

Outras medidas

Co grupo-clase e co alumnado espectador/observador.

- Campañas de sensibilización, mediación e apoio entre compañeiros e compañeiras, programas de habilidades sociais, de comunicación e empatía …

- Actividades que posibiliten o rexeitamento e a denuncia explícita de condutas violentas na convivencia entre iguais: analizar a diferenza entre a conduta solidaria de denunciar a inxustiza e o ser acusón.
- Desenvolver estratexias de axuda entre iguais e traballos cooperativos.
- Analizar as consecuencias dos comportamentos.
- Realizar actividades de adestramento para actuar ante diferentes situacións de maltrato.

Coas familias, no caso de menores de idade non emancipados.

- Contribuír ao crecemento persoal dos seus fillos ou fillas a través do diálogo e da educación en valores, desenvolvendo unhas axeitadas normas de convivencia no contorno familiar.
- Desenvolver a súa potencialidade como educadores das súas fillas ou fillos.
- Recoñecer o seu papel como axentes educativos, xunto co profesorado, actuando como portadores de aspectos significativos para o desenvolvemento integral dos seus fillos ou fillas.
- Mellorar as condicións afectivas, sociais e escolares que lles faciliten a aprendizaxe aos seus fillos e ás súas fillas e un desenvolvemento harmónico da súa personalidade.
- Ensinanza de habilidades sociais, aprendizaxe cooperativa, ocio de calidade, resolución de conflitos sen violencia, eficacia da disciplina e ensinanza de límites, prevención do sexismo, evitar a influencia negativa do uso inadecuado da televisión e doutras tecnoloxías...
- Fortalecer a implicación da familia na vida escolar e a responsabilidade na toma de decisións educativas conxuntas sobre os seus fillos e as súas fillas (establecer compromisos).

Co equipo docente.

- Formación para saber como detectar e intervir na aula ante situacións de acoso escolar.
- Formación específica do profesorado, elaboración de materiais e documentos, protocolos de actuación axustados ao propio centro.
- Acordar e unificar criterios de actuación. Creación dun código común de formas de actuar por parte dos docentes ante problemas de convivencia que incidirá na coherencia para abordar un conflito.
- Apoiar e facilitar o labor do profesorado titor.
- Colaborar coa dirección do centro na xestión dos problemas de convivencia e apoiar e facilitar o labor da persoa responsable da tramitación do protocolo e da persoa responsable de apoio e atención á vítima, no desenvolvemento das funcións para as que foron nomeadas.
- Promover a implicación do alumnado na xestión de determinados conflitos (alumnos axudantes ou mediadores).

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.

Este seguimento levarase a cabo coa intención de comprobar o cumprimento e a pertinencia das medidas adoptadas, tanto das de carácter urxente, no momento de coñecemento da situación, coma das restantes establecidas no desenvolvemento do protocolo.

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.

Protocolo de prevención, detección e tratamento do 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.

Normalmente distínguense tres tipos de perigos aos que están expostas as persoas con internet: perigos persoais, acceso a contidos inapropiados e adicción. O ciberacoso inclúese no primeiro tipo.

Tipos de ciberacoso

O ciberacoso pode concretarse en:

- Fustrigamento: cando se envían imaxes ou vídeos denigrantes sobre unha persoa, virus informáticos, mensaxes ameazantes…

- Exclusión: cando se usan contornos públicos para mandar comentarios despectivos ou rumores difamatorios co fin de provocar unha resposta expansiva, cando se lle nega o acceso a foros ou plataformas sociais á vítima…
- Manipulación: cando se utiliza información para difundila de xeito inapropiado entre os membros das redes sociais, cando se accede coa clave doutra persoa e se realizan accións que poden prexudicala no seu nome…

Unha vez que se verificou unha posible situación de ciberacoso, o centro educativo deberá traballar de xeito inmediato e simultáneo en tres liñas de actuación: valoración, comunicación e accións de protección.

Protocolo de actuación

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.
- Facilidade/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.

Estratexias preventivas

Ante situacións de ciberacoso serán válidas moitas das estratexias establecidas no protocolo de acoso escolar desenvolvidas no punto anterior, aínda que se indican neste apartado algunhas máis específicas e particulares do ciberacoso.

Os profesionais do ensino deben estar atentos á maneira en como utilizan eles mesmos e como utiliza o alumnado os medios informáticos e ter claro como actuar en cada situación, como guiar o alumnado e, no caso de menores de idade non emancipados, como aconsellar as familias, de aí que se deban potenciar as boas prácticas nestes tres ámbitos de actuación:

1) Profesorado e centro
   a) Coñecer o funcionamento da web, en especial das redes sociais, para dominar o medio e poder aconsellar o alumnado e as familias.
   b) Aplicar medidas de seguridade nos equipos informáticos escolares (controlar o software instalado, as contas de usuario, o almacenamento de documentos, quen utiliza os equipos en cada hora etc.).
   c) Establecer normas de uso dos equipos na aula (definir que pode e que non pode facer o alumnado, como debe organizar o seu material, respectar o material doutro alumnado, onde pode ou non pode acceder etc.).
   d) Empregar sistemas de control e filtrado (facer revisións periódicas, monitorizar os equipos do alumnado mentres traballan –co seu coñecemento–, filtrar e bloquear páxinas, contidos ou programas non desexados etc.).
   e) Realizar un uso didáctico e controlado das redes en sentido positivo, como actividade, incluíndo as boas prácticas, a seguridade e a prevención como contidos.
   f) Detección de problemas: documentarse sobre a sintomatoloxía dos problemas e estar atento a calquera indicio de ciberacoso ou malas prácticas.
   g) Evidentemente, en aulas que son utilizadas por varios grupos de alumnado, debe haber unha boa coordinación entre o profesorado en canto a normas e medidas.
2) Alumnado

a) Aconsellar que controlen a súa identificación e a circulación dos seus datos persoais (alias, ingreso en grupos etc.). En concreto, algunhas recomendacións habituais son:

b) Non crear contas en foros e redes sociais cos datos persoais, senón utilizando alias. Comunicar a propia identidade de forma privada só a aqueloutros membros cos que hai confianza e interesa que nos identifiquen.

c) Non establecer citas ou outras actividades presenciais con persoas que non coñecesen antes persoalmente, isto é, fóra da rede.

d) Non comunicar o domicilio, datos de contacto, datos bancarios etc.; tampouco datos persoais de terceiras persoas.

e) Sondar periodicamente a rede mediante un buscador, para saber se os seus datos persoais ou imaxes figuran nalgunha web.

f) Consellos para non acosar: aproveitar o papel dos docentes para conciencialos de que a web non é o lugar apropiado para resolver diferenzas con outras persoas, e que a emisión de mensaxes hostís remata sendo prexudicial para todos. Promover o respecto e a prudencia.

g) Consellos para non ser acosado: ser prudente e respectuoso ao empregar a web para comunicarse cos demais. Moitas veces os conflitos comezan por malentendidos ou comentarios inoportunos. Non expoñerse excesivamente aos comentarios dos demais contando temas persoais. Pedir axuda inmediatamente a familiares e profesorado ante as primeiras evidencias de acoso.

h) Consellos para non tolerar o acoso: mentalizarse de que o acoso é un problema de todos, e non admitir que outros teñan actitudes negativas ou exerzan presión sobre terceiras persoas. Mostrarse conciliador e denunciar sen demora calquera caso de acoso do que se teña coñecemento.

3) Familias (para o alumnado menor de idade non emancipado)

a) Adecuar as medidas de seguridade e control á vulnerabilidade dos seus fillos ou das súas fillas, dándolles máis autonomía a cambio de responsabilidade segundo se fagan máis maduros ou maduras.

b) Aceptar internet como un instrumento que pode resultar beneficioso se se utiliza ben.

c) Tratar de non exercer de policías, senón de conseguir que os seus fillos ou as súas fillas acepten como natural certo grao de control. O mellor é que acorden conxuntamente unha serie de condicións para o uso da web (horario, tipo de contidos), tanto mediante os ordenadores coma os móbiles.

d) Se fose posible, promover que o alumnado non manexe o ordenador pechado no seu cuarto, senón en presenza doutros familiares. Evitar forzalo a que nos permita ver a pantalla; é moito máis efectivo ter confianza para preguntarlle con quen se comunica e conte de forma

natural que é o que fai na rede. O ideal é darlle apoio, implicarse nos seus proxectos, ou mesmo facerse membro das mesmas redes sociais.

e) Estar atentos a calquera síntoma de desacougo, cambios de humor repentinos etc., sobre todo se coinciden cos accesos á web.

f) Sondar periodicamente a rede mediante un buscador para detectar imaxes, datos persoais ou comunicacións dos seus fillos ou das súas fillas.

g) Resulta moi beneficioso manter un contacto profesorado-familia para comunicar calquera síntoma de acoso que se detecte no alumnado e tomar medidas canto antes.

Protocolo ou programa de mediación

A mediación é unha estratexia de intervención imparcial para a resolución de conflitos na que unha terceira persoa axuda as partes implicadas a alcanzar un acordo satisfactorio para ambas as dúas (artigo 26 do Decreto 8/2015).

Na medida do posible, introducirase a mediación escolar no centro. O que se pretende é contribuír á resolución pacífica dos conflitos, sempre e cando estes non constitúan situacións graves que afecten á convivencia no centro ou impliquen algún tipo de sanción; pero tamén á prevención dos mesmos.

Traballaremos a mediación a través das titorías co alumnado, e en colaboración co profesorado titor ou titora; e resulta necesario establecer as persoas que van a traballar como mediadoras.

Alumnado mediador

É importante implicar o alumnado nas tarefas de "resolución de conflitos", pola suposta proximidade e diferente punto de vista que achegan á hora de axuizar e solucionar condutas e actitudes negativas dos seus compañeiros cara á convivencia do centro.

A selección do alumnado mediador será realizada entre o alumnado voluntario, polo profesorado ou pola propia "comisión de convivencia".

O alumnado mediador seleccionado por primeira vez debe recibir unha formación por parte de especialistas, orientadora ou profesorado da Comisión de Convivencia. Asemade recibirá toda a información necesaria para actuar e contará sempre coa colaboración dun profesor.

Mecanismos de coordinación e colaboración no desenvolvemento de Plan

A nivel do centro considérase que todos os organismos de coordinación docente teñen un papel colaborador para a mellora da convivencia.

Moitas das actividades aquí exportas son realizadas polos departamentos didácticos, que se coordinan na Comisión de Coordinación Pedagóxica, onde

periodicamente se analiza o clima de convivencia das distintas etapas educativas do centro.

Dende a xefatura de estudos e o departamento de orientación se leva a cabo o plan de acción titorial e un seguimento da convivencia das distintas aulas do ensino presencial cos profesores titores por niveis educativos.

Dadas as características do alumnado, as familias non adoitan ter unha presenza significativa no proceso educativo do centro.

Con outros centros educativos e organismos do contorno realízase unha coordinación presencial ou telefonicamente sempre que se considere necesario, en especial cos Servizos Sociais do Concello, Universidade, CHUS, Policía Nacional e Consellerías. Tamén adoitan solicitarse, cada ano con maior frecuencia, intervencións con organismos de ámbito provincial como o Equipo de Orientación Específico da provincia de A Coruña.

Seguimento, avaliación e propostas de mellora do Plan de Convivencia

Unha vez aprobado, o presente Plan debe contar coa participación de toda a comunidade educativa; para iso difundirase entre todos os sectores desta, utilizando todos os medios dispoñibles: edición escrita, publicación na páxina web do centro, difusión por parte dos titores e titoras ante o alumnado, etc.

O seguimento, coordinación e avaliación do Plan corresponde á Comisión de Convivencia, ao Departamento de Orientación e ao Equipo Directivo.

A Comisión de Convivencia reunirase trimestralmente e sempre que sexa necesario para analizar as incidencias producidas, as actuacións realizadas e os resultados conseguidos en relación a aplicación do Plan e as medidas que vaian tomando.

Ao finalizar o curso escolar elaborarase unha memoria para o Consello Escolar, na que se recollerá:

- Actividades realizadas
- Recursos utilizados
- Formación relacionada coa convivencia
- Asesoramento e apoio técnico recibido (orientación, servizos externos,...)
- Resumo das correccións adoptadas relativas a condutas conflitivas, tipoloxía destas e medidas aplicadas; casos de acoso...
- Valoración de resultados e propostas de continuidade e de mellora.

Difusión do Plan de Convivencia

Con respecto as medidas previstas para a difusión do Plan de Convivencia, adoptaranse as seguintes:

- Ao comezo do curso, darase a coñecer aos alumnos e alumnas dos distintos ensinos o Plan de Convivencia e as normas que o desenvolven.
- Os titores dos graos de FP explicarán ao seu alumnado, en especial, o protocolo para a utilización dos recursos informáticos.
- O profesorado encargado da realización dos exames na Educación Secundaria e no Bacharelato a distancia, informará ao alumnado das normas correspondentes previamente á realización dos mesmos.
- Na recepción de setembro ao profesorado novo e aos titores e titoras dos cursos, facilítaselles unha carpeta de documentación, onde entre outras cousas inclúese o Plan e as NOF.
- O Plan de Convivencia está a disposición de toda a comunidade educativa na páxina web do Instituto.

PLAN DE IGUALDADE

Introdución

No curso 2024-25, a dirección do centro acomete a elaboración dun Plan de Igualdade, para cubrir unha necesidade que historicamente foi cuberta nas diferentes Programacións Xerais de cada curso académico.

Con este fin créase unha comisión no seo do Consello Escolar do centro, e infórmase ao Claustro da posibilidade de participar nela ou facer achegas dentro do proceso de definición e redacción do Plan..

Contextualización normativa e do centro.

Ámbito Europeo.

Tratado da Unión Europea. Artigo 2.

A Unión fundaméntase nos valores de respecto da dignidade humana, liberdade, democracia, igualdade, Estado de Dereito e respecto dos dereitos humanos, incluídos os dereitos das persoas pertencentes a minorías. Estes valores son comúns aos Estados membros nunha sociedade caracterizada polo pluralismo, a non discriminación, a tolerancia, a xustiza, a solidariedade e a igualdade entre mulleres e homes.

Tratado da Unión Europea. Artigo 3.

A Unión combaterá a exclusión social e a discriminación e fomentará a xustiza e a protección sociais, a igualdade entre mulleres e homes, a solidariedade entre as xeracións e a protección dos dereitos das nenas e dos nenos.

Tratado de Funcionamento da Unión Europea. Artigo 8.

No eido concreto da educación, a Resolución do Parlamento Europeo, do 9 de xuño de 2015, sobre a estratexia da UE para a igualdade entre mulleres e homes, despois de 2015, considera que os estereotipos de xénero seguen tendo unha grande influencia no ámbito educativo e destácase o papel decisivo que desempeña a educación e a capacitación na loita contra eses estereotipos e para pór fin á discriminación baseada no xénero, así como os seus efectos positivos para as mulleres e para a sociedade e a economía en xeral.

Directivas e Regulamentos Principais

- Directiva (UE) 2024/1500 sobre organismos de igualdade en emprego e ocupación.
- Directiva (UE) 2024/1385 sobre a loita contra a violencia contra as mulleres e a violencia doméstica.

- Directiva (UE) 2023/970 sobre igualdade de retribución e transparencia salarial.
- Directiva (UE) 2019/1158 sobre conciliación da vida familiar e profesional.
- Directiva (UE) 2019/1152 sobre condicións laborais transparentes e previsibles.
- Directiva 2006/54/CE sobre igualdade de oportunidades e trato en emprego e ocupación (refundición).

Outros instrumentos e compromisos

- Convenio Europeo de Dereitos Humanos (artigos 1 e 14).
- Recomendacións do Consello de Europa (ex. CM/Rec(2019) para previr e combater o sexismo).
- Estratexias e pactos: Estratexia de igualdade de xénero 2018-2023, Compromiso estratéxico para a igualdade 2016-2019, Pacto Europeo da Igualdade de Xénero 2011-2020, Carta Europea da Muller.

Ámbito Estatal.

Constitución (artigos 14 e 32)

Artigo 14: Os españois son iguais ante a lei, sen que poida prevalecer discriminación ningunha por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

Artigo 32: 1. O home e a muller teñen dereito a contraer matrimonio con plena igualdade xurídica. 2. A lei regulará as formas de matrimonio, a idade e capacidade para contraelo, os dereitos e deberes dos cónxuxes, as causas de separación e disolución e os seus efectos.

Real Decreto1686/2000 do 6 de outubro

Creación do Observatorio de Igualdade de oportunidades entre mulleres e homes.

Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo

Título IV: O dereito ao traballo en igualdade de oportunidades.

Lei 15/2022, de 12 de xullo

Integral para a igualdade de trato e a non discriminación.

Lei 4/2023, de 28 de febreiro

Para a igualdade real e efectiva das persoas trans e para a garantía dos dereitos LGTBI.

Lei 1/2004, de 28 de decembro

De medidas de protección integral contra a violencia de xénero.

Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro

Convivencia e participación da comunidade educativa.

Decreto lexislativo 2/2015 de 12 de febreiro

Capítulo IV: A educación e a formación para a igualdade entre homes e mulleres.

Decreto 86/2015 do 25 de xuño

Currículo educación secundaria e bacharelato.

Real Decreto-lei 9/2018, de 3 de agosto

Medidas urxentes de desenvolvemento do Pacto de Estado contra a violencia de xénero.

Ámbito Autonómico.

Estatuto de Autonomía de Galicia (1981). Artigo 4.1: "... os poderes públicos desenvolverán accións encamiñadas a promover as condicións de igualdade, remover os obstáculos que impidan ou dificulten a súa plenitude".

- Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de homes e mulleres.
- Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para prevención e tratamento integral da violencia de xénero.
- Lei 2/2014 pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gais, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.
- Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro: Convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto lexislativo 2/2015 de 12 de febreiro. Capítulo IV: A educación e a formación para a igualdade entre homes e mulleres.
- Decreto 86/2015 do 25 de xuño: Currículo de educación secundaria e bacharelato.
- Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero (Abril 2016).

Ámbito Municipal.

IV Plan de igualdade 2017 - 2020. Santiago de Compostela.

Medidas:

- Campaña de sensibilización para traballar a educación con perspectiva de xénero nos centros educativos e socioculturais.

Desenvolvemento: Programa de accións para a sensiblización das comunidades educativas con material e formación dirixido ás ANPAS e ás directivas dos centros de ensino para o deseño de actividades con perspectiva de xénero.

Material formativo lúdico e innovador dirixido ao alumnado e persoas usuarias dos centros socioculturais para traballar e desmontar mitos e crenzas sobre o modelo de socialización diferencial. Facelas protagonistas das accións como suxeitos e creadoras).

- Ampliación e adaptación dos programas para a prevención da violencia de xénero nos centros de ensino incluíndo accións formativas e de sensibilización sobre educación afectivo sexual.

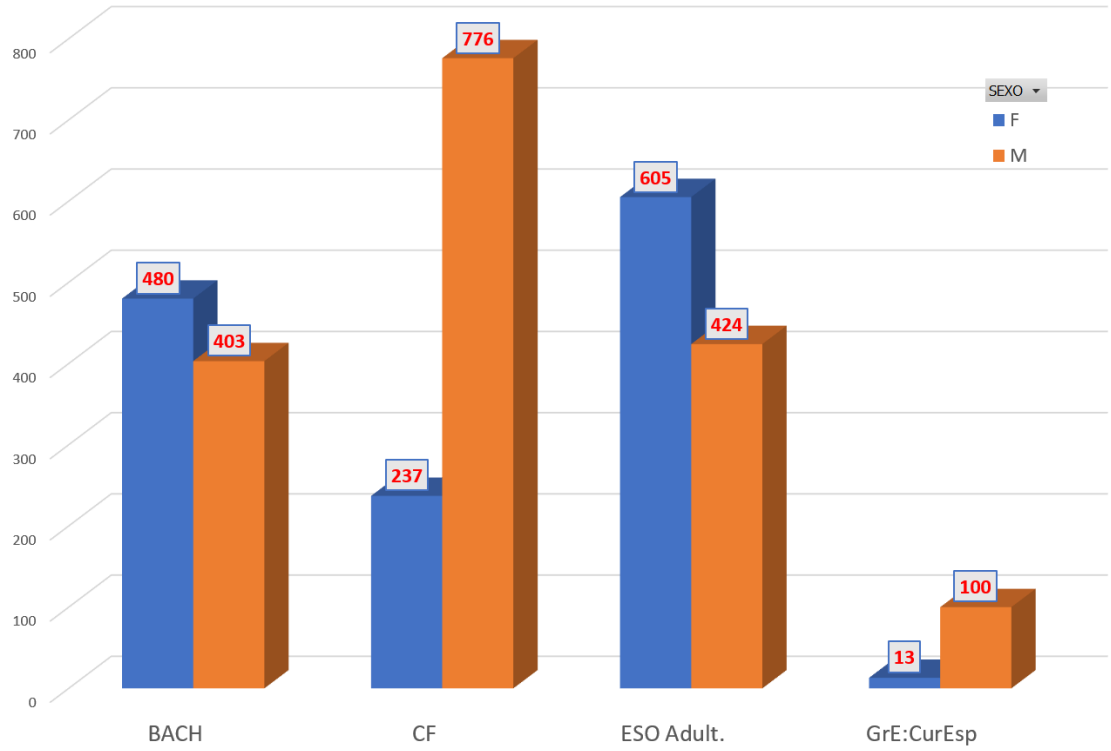
  Desenvolvemento: Ampliación e adaptación de iniciativas existentes dirixidas ao alumnado de infantil, primaria e secundaria.

- Identificar e visibilizar as iniciativas existentes a prol da igualdade con perspectiva de xénero nos centros educativos.

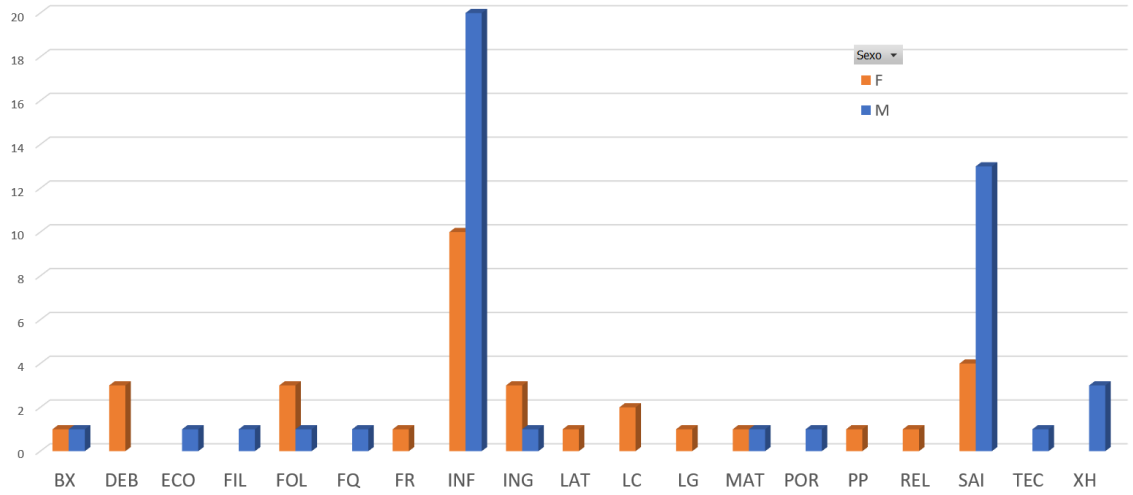
  Desenvolvemento: Deseño dun banco de boas prácticas e creación dunha rede de centros educativos do concello pola igualdade. Promociónanse as ferramentas e recursos aos centros do concello, a través de actividades, programas e proxectos –comisións de igualdade, proxectos educativos inclusivos e interculturais–.

Análise da situación do centro en relación coa igualdade de xénero, coa violencia de xénero e coa LGBTIfobia.

A distribución do alumnado nas ensinanzas que oferta o centro no curso 2024-25, é extrapolable á serie histórica, en que se observa un número moito maior de homes nas ensinanzas de formación profesional (ciclos formativos e cursos de especialización), que pola contra son minoría nas ensinanzas a distancia para persoas adultas, tanto no bacharelato como na educación secundaria obrigatoria.



En canto ao profesorado, obsérvase tamén no centro a presenza dun maior número de homes que de mulleres (aproximadamente, un 60% do total). Por especialidades, son as do departamento de Informática as que concentran a maior desigualdade.



No resto do persoal do centro, hai pola contra un maior número de mulleres que de homes. O persoal de administración e servizos está composto por 9 mulleres e 2 homes.

Para axudar a determinar o estado actual do centro, como parte do proceso de diagnose, no segundo trimestre do curso 2024-25 lévanse a cabo enquisas ao alumnado e ao persoal do centro. Os resultados obtidos inclúense como anexo I e anexo II respectivamente.

Obxectivos coeducativos que se abordan no plan.

Promoción da igualdade de oportunidades entre mulleres e homes.

Promocionar modelos profesionais diversos (sobre todo no ámbito das TICs) que rompan cos roles de xénero e favorezan unha perspectiva aberta, plural e positiva.

Fomentar a empatía e aserción na vida do centro.

Fomentar a participación das mulleres nos ciclos de informática.

Sensibilizar o alumnado, profesorado e persoal do centro na práctica de valores coeducativos e no respecto á diversidade afectivo-sexual e familiar.

Garantir un ambiente educativo respectuoso e libre de discriminacións ou actitudes sexistas, fomentando boas prácticas no traballo en equipo.

Exemplificar no noso traballo diario unha actitude coeducadora e libre de estereotipos de xénero.

Promocionar un uso seguro e respectuoso das plataformas de aprendizaxe a distancia.

Preparar o alumnado, non só para o mundo laboral ou académico, senón tamén para a súa inserción na sociedade e nas relacións persoais e familiares, formando persoas con proxectos vitais libres de prexuízos e estereotipos sexistas ou de xénero.

Prevención, detección e intervención en casos de violencia de xénero.

Visibilizar e sensibilizar na realidade da violencia de xénero.

Previr o acoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual e identidade de xénero do alumnado, tanto no centro como na realización da fase de prácticas na empresa ou nas actividades complementarias, como parte da prevención de riscos laborais.

Promover a formación e as ferramentas necesarias para coñecer e recoñecer as diversas formas de violencia contra as mulleres.

Concienciar o alumnado sobre o abuso de poder en relacións de desigualdade.

Ofrecer apoio e orientación, tanto á persoa afectada como ao resto da comunidade educativa, garantindo a protección e o acceso a servizos especializados.

Promoción do respecto pola diversidade afectivo-sexual.

Visibilizar a diversidade afectivo-sexual.

Fomentar o respecto e desenvolver actitudes e condutas igualitarias ante as diferenzas entre os sexos, as diversas orientacións e as identidade sexuais.

Concienciar a comunidade educativa no uso da linguaxe non heterosexista que presupoña a heterosexualidade e o xénero, para que todas as persoas se sintan recoñecidas de forma positiva.

Prevención, detección e intervención en casos de LGBTIfobia.

Coñecer e intervir nas posibles situacións problemáticas que dan orixe a discriminación por razóns de xénero, orientación ou identidade sexual.

Promover a erradicación dos estereotipos sexistas, homófobos e tránsfobos.

Promover accións que fomenten o coñecemento da diversidade LGBTI.

Aplicar de maneira efectiva os protocolos de actuación ante casos de acoso, discriminación ou violencia LGBTIfóbica, asegurando a protección e o acompañamento das persoas afectadas

Medidas concretas de actuación nos seguintes ámbitos.

Organización do centro.

Favorecer a representación igualitaria de mulleres e homes nos órganos de decisión e representación así como no Obradoiro da Igualdade do centro.

Difundir este plan e todas as accións relacionadas coa igualdade entre os distintos axentes da comunidade.

Promover a formación en igualdade do profesorado, do alumnado e do persoal non docente.

Empregar unha linguaxe inclusiva e igualitaria na actividade do centro.

Procurar o aumento da participación e implicación de toda a comunidade educativa no programa de actividades do Obradoiro da Igualdade do centro. Lévanse ou levaranse a cabo actividades para traballar sobre os seguintes bloques de contidos:

- Primeiro Trimestre:
    - Erradicación da Violencia de Xénero (25 de Novembro, Día Internacional da Eliminación da Violencia de xénero). Actualmente realízase un concurso de cartaces.
- Segundo Trimestre:
    - Mulleres e Ciencia (11 de febreiro, Día Internacional da Muller e a Nena na Ciencia).
    - Día da Muller (8 de marzo). Actualmente convócase un concurso de podcasts e outro de fotografía chamados "Mulleres na sombra".
- Terceiro Trimestre:
    - Abril e maio. Actividade de "Lectura estendida" en colaboración coa Biblioteca do centro (clube.iessanclemente.net). Creación de fichas web a partir de libros en papel ou electrónicos.
    - Mulleres e Nenas nas TICs (25 abril, Día Internacional das Nenas nas TICs).
    - 17 maio. Celebración conxunta do Día das Letras Galegas, Día de Internet e o Día Internacional contra a Homofobia e Transfobia.

Procurar un enfoque transversal da igualdade de xénero en todas as materias e módulos da oferta educativa ou en calquera outra actividade do centro.

Establecer medidas de igualdade e de atención á diversidade afectivo-sexual, de xénero e familiar nos documentos de organización do centro.

Eliminación dos estereotipos de xénero na transmisión dos valores e dos saberes.

Promover a redacción das programacións didácticas desde unha perspectiva de xénero.

Visibilizar referentes femininos no sector tecnolóxico.

Favorecer a eliminación dos estereotipos de xénero na práctica docente.

Realizar enquisas anónimas periódicas para detectar situacións de desigualdade ou violencia e para avaliar o clima de convivencia a respecto da diversidade.

Formar en detección temperá de signos de violencia de xénero en adolescentes.

Programar obradoiros de sensibilización (coidados, novas masculinidades,...) con diferentes axentes sociais da cidade (asociacións de mulleres, colectivos LGBTI,...) facendo fincapé na visibilización da diversidade e tendo en conta a perspectiva de xénero na oferta educativa presencial do centro (homes na súa maioría).

Incluír a perspectiva de xénero nas dinámicas educativas do centro: revisar os documentos do centro tanto de uso interno como externo.

Empregar unha linguaxe non sexista nos documentos oficiais e todo tipo de material utilizado nas aulas. Uso de xenéricos (alumnado, profesorado,...), masculino e feminino, referentes femininos e masculinos desenvolvendo actividades non asignadas usualmente. Usar expresións e termos que non exclúan a ningún xénero, evitando frases que reforcen roles tradicionais.

Xestión dos espazos, dos recursos e as oportunidades de realización vocacional de xeito inclusivo.

Humanizar os espazos do centro educativo con diversas accións posibles:

- Renomear as aulas con nomes propios de mulleres actuais ou históricas referentes da informática galega e universal. Por exemplo, aula 24 de Ciberseguridade: entre alumnado e profesorado dese curso escollen unha muller referente en ciberseguridade (votación, concurso,...) e téntase contactar con ela para que, se for posible, acuda ao instituto para unha charla, obradoiro ou o que se acorde (tamén dentro do punto 5.2. Eliminación de estereotipos de xénero.) Ese mesmo día esa aula pasará a levar o nome desa muller sobranceira. Deste xeito, pode valorarse que cada curso se renomeen dúas aulas até que, curso a curso, se completen todas as salas do instituto con nomes de modelos femininas no campo da informática.

- Estudar a viabilidade de dispor de vestiarios separados para o persoal da limpeza do centro, en función da dispoñibilidade de espazos no centro.

Revisar, aumentar e difundir os fondos da biblioteca do centro (clube.iessanclemente.net) no que respecta á sección de Igualdade e Diversidade. Procurar o aumento de empréstito destes fondos.

Crear e dar visibilidade (a través de sinalización, web e redes sociais do centro) dun "Punto Violeta" e un "Punto Arco da vella" como espazos seguros de apoio, información e forma de expresión da comunidade educativa.

Actualización periódica dos espazos web do centro (redes sociais, web, aulas virtuais,...) con noticias, anuncios de formación ou actividades pertinentes relacionadas coa igualdade e a diversidade.

Inclusión dos valores coeducativos na xestión da convivencia escolar.

Revisar e actualizar o Plan de Convivencia con perspectiva de xénero.

Prever espazos seguros e igualitarios.

Actuar específicamente nos ciclos de informática, dado o desequilibrio de xénero existente nestes ciclos. Poranse en marcha accións específicas para promover a igualdade.

Adaptar a atención á convivencia no ensino a distancia.

Realzar a importancia do bo uso das redes sociais en materia de igualdade e respecto á identidade afectivo-sexual.

Seguimento e avaliación.

Avaliarase o grao de implantación e deseñarase o plan de seguimento:

O seguimento e a avaliación non deben entenderse como un proceso secundario, senón que constitúen parte do deseño inicial e deben realizarse en paralelo coa execución. Terá carácter continuo e valoraremos se os obxectivos propostos en cada actividade se acadaron ou non, mediante enquisas ás persoas destinatarias (en especial, o alumnado). Avaliarase a participación activa de toda a comunidade educativa.

Co seguimento e a avaliación realízase o control e verificación de que a execución de medidas se axusta ás previsións do plan e, á vez, serve para detectar desaxustes e poder adoptar medidas correctoras. Para facilitar esta tarefa é preciso supervisar a implementación de cada medida de forma individualizada, así como revisar os indicadores definidos durante o deseño de medidas, tendo en conta os seguintes criterios:

- Coherentes cos obxectivos xerais e específicos recollidos no plan.
- Definidos de forma clara para facilitar a súa utilización.
- Cuantitativos e cualitativos.
- Comparables no tempo.
- Desagregados por sexo.

Os indicadores deben ser capaces de achegar información sobre todos os aspectos relacionados co proceso de desenvolvemento e aplicación do plan de igualdade.

Os instrumentos empregados serán: a observación directa, a enquisa inicial, os cuestionarios finais de cada actividade co fin de valorar o grao de consecución, etc. Así mesmo, deseñarase unha ficha de seguimento e de avaliación de medidas en que se consigne a información sobre a implantación de cada unha, utilizando os indicadores de seguimento.

FICHA DE AVALIACIÓN SEGUIMENTO DE MEDIDAS

Información de resultados para cada área de actuación	**Baixo**	**Medio**	**Alto**
Grao de cumprimento de obxectivos definidos no Plan de Igualdade			
Nivel de realización das accións previstas no Plan de Igualdade			
Nivel de obtención de resultados esperados			
Grao de cumprimento de obxectivos de cada acción segundo indicadores marcados no Plan de Igualdade			

Nivel de corrección das desigualdades detectadas no diagnóstico			
Información sobre o proceso de implantación			
Nivel de desenvolvemento das accións			
Grao de implicación no proceso			
Cumprimento do calendario previsto			
Información sobre impacto			
Producíronse mudanzas nas actitudes e opinións do alumnado / profesorado / PAS no centro?			
Conclusións e propostas			

Definiranse propostas de mellora ou corrección de desviacións detectadas tanto de aplicación inmediata como para o futuro cando se produza a actualización do plan de igualdade.

OUTRO MODELO ORIENTATIVO

Medida	(especificar)
Responsable	
Data de implantación	
Data de seguimento	
Indicador de seguimento	(exemplo) Número de medidas propostas e postas en marcha. Datos, desagregados por sexo. ……..

MODELO DE CUESTIONARIO PARA O SEGUIMENTO.

Os datos recollidos están claros? Son coherentes ou contradinse? En que sentido? Faltan datos?

As medidas e as súas actuacións axústanse ao previsto? En xeral, o plan desenvólvese correctamente?

Lográronse os obxectivos perseguidos para cada acción? Hai retrasos importantes? Valorar os desaxustes en xeral.

Que incidencias se detectaron? Como se solucionaron? Existen obstáculos ou elementos que estean a dificultar o desenvolvemento do Plan? Cales? Pódense modificar ou eliminar?

Xeráronse novas necesidades durante a implementación? Pódese dar resposta? Adoptáronse medidas correctoras ou incorporáronse novas medidas para lles dar resposta?

Implicáronse as persoas esperadas no proceso? No grao estimado? Houbo resistencias? De que tipo? Como se solucionaron?

Os recursos foron suficientes? O orzamento deu a cobertura esperada?

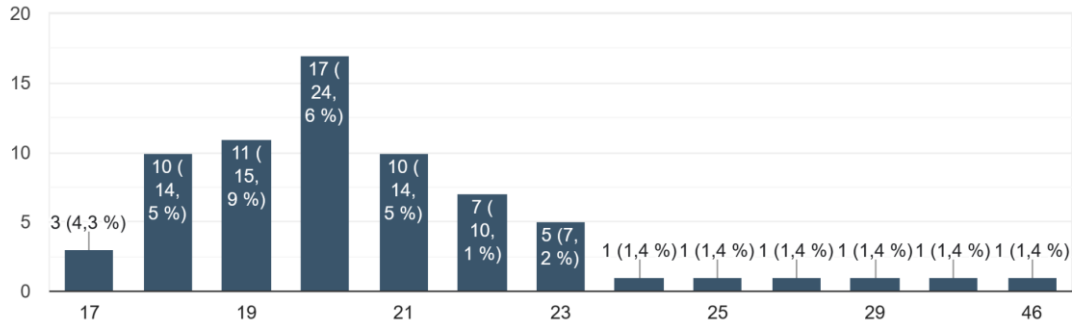
Cumpriuse o calendario? Introducíronse mudanzas ou axustes no desenvolvemento do Plan? Cales?

Reducíronse os desequilibrios entre mulleres e homes no centro? Hai mudanzas a respecto da percepción da igualdade?

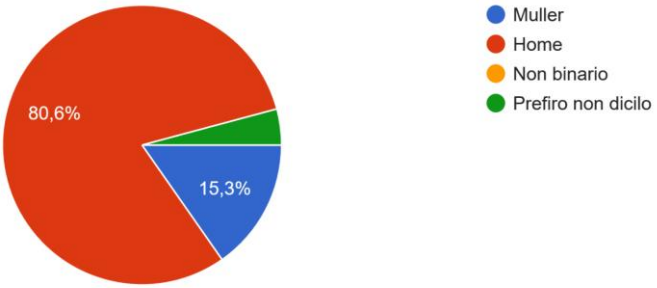
Anexos

Anexo I: resultados da enquisa ao alumnado, levada a cabo no segundo trimestre do curso 2024-25.

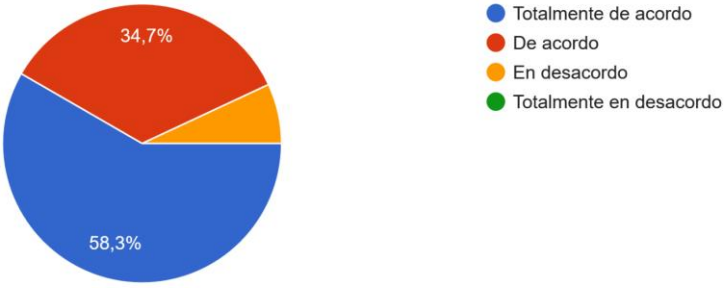
Idade:
69 respuestas



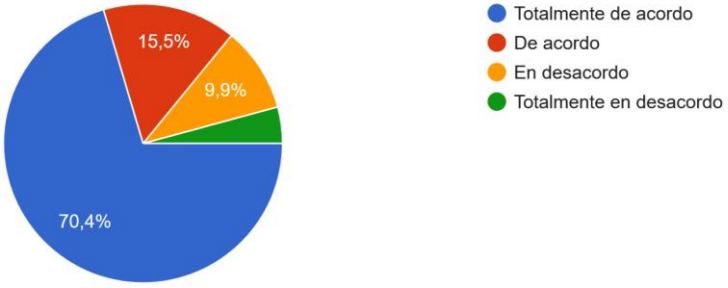
Xénero
72 respuestas



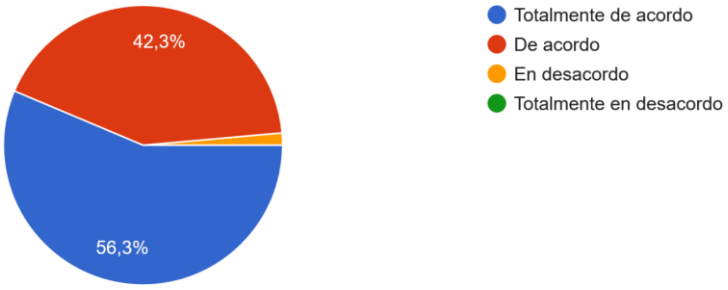
No meu centro, foméntase a igualdade de oportunidades entre mulleres e homes.
72 respuestas



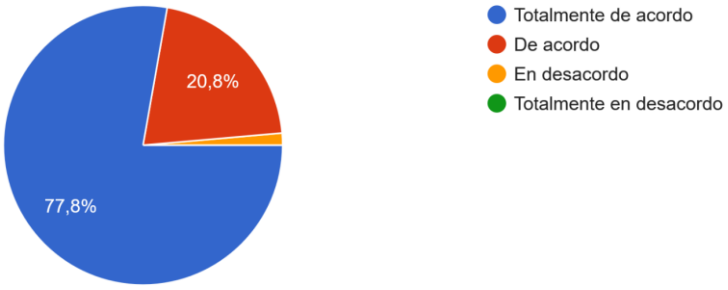
Considero que os profesores e profesoras tratan por igual a mozas e mozos en clase.
71 respuestas



Os materiais educativos (libros, vídeos, exemplos) reflicten a diversidade de xénero de maneira equitativa.
71 respuestas

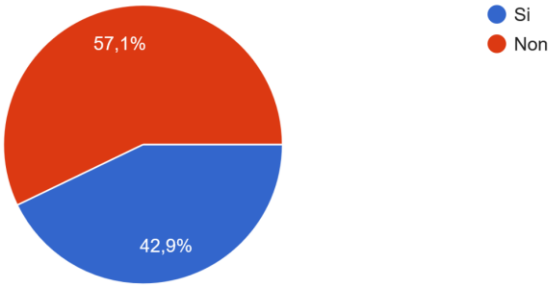


Nas actividades que se desenvolven no centro, hai igualdade de acceso para todas as persoas, sen distinción de xénero.
72 respuestas



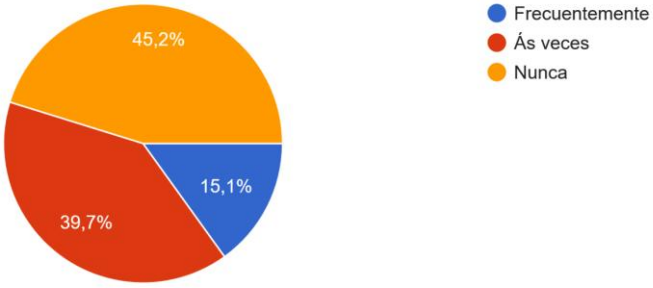
Cres que o centro debería facer máis accións para promover a igualdade de xénero e o respecto á diversidade?

70 respuestas



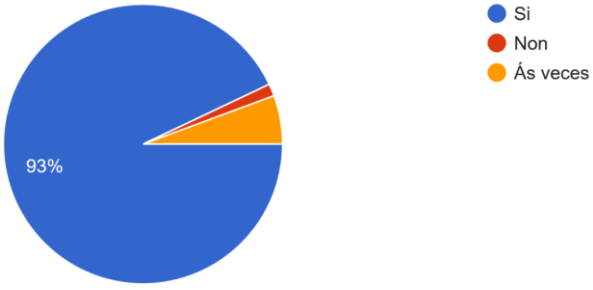
Escoitei comentarios ou bromas sexistas dentro do centro educativo.

73 respuestas



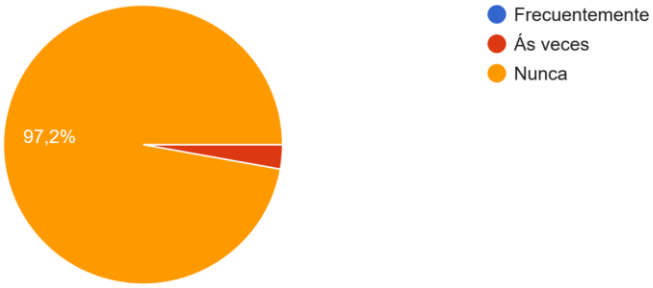
Sénteste seguro ou segura no centro en canto á igualdade e o respecto entre estudantes?

71 respuestas



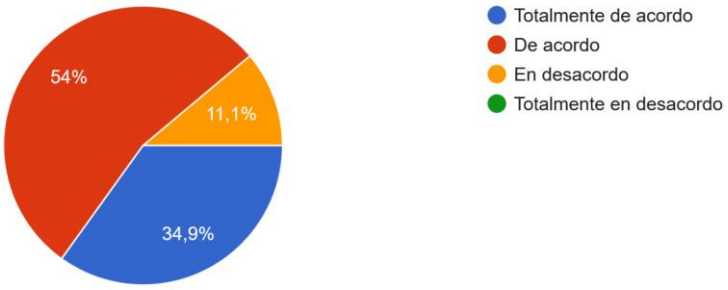
Presenciei ou coñecín casos de violencia de xénero entre compañeiros ou en parellas adolescentes no centro.

71 respuestas



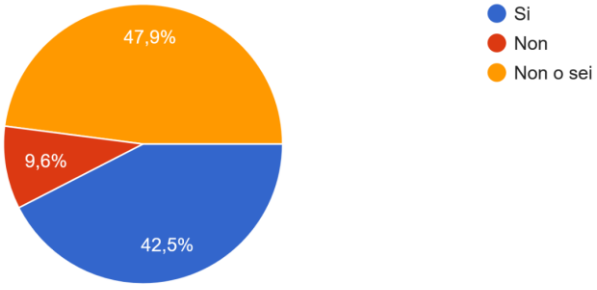
As vítimas de violencia de xénero séntense seguras para denunciar no teu centro.

63 respuestas



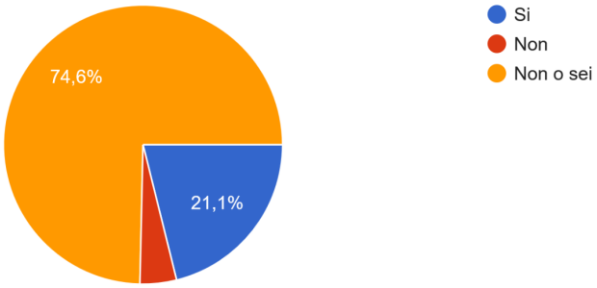
Se alguén sofre violencia de xénero no centro, sabe a quen acudir para pedir axuda?

73 respuestas



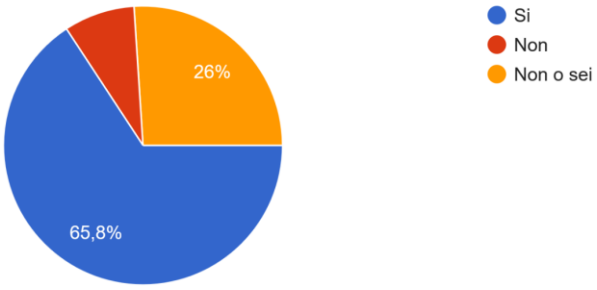
O profesorado e o persoal do centro actúan cando detectan actitudes ou comportamentos de violencia de xénero?

71 respuestas



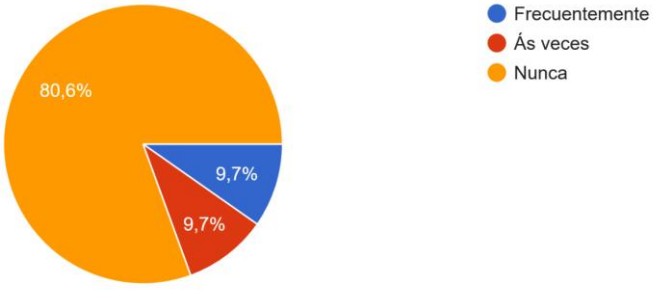
No meu centro respéctanse todas as orientacións sexuais e identidades de xénero.

73 respuestas

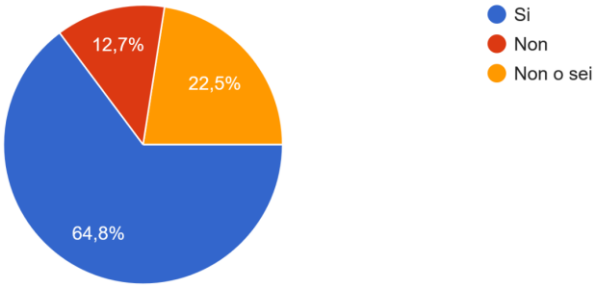


Presenciei ou sufrín insultos ou comentarios despectivos cara a persoas LGBTI no centro.

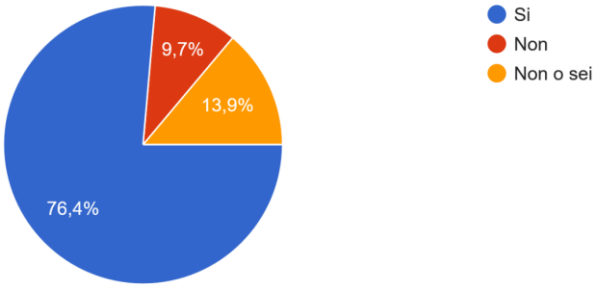
72 respuestas



Considero que as persoas LGBTI poden expresarse libremente no meu centro sen medo a ser discriminadas.
71 respuestas



Se un compañeiro ou compañeira é vítima de discriminación por ser LGBTI, creo que o profesorado actuaría para deter a situación.
72 respuestas



Que medidas che gustaría que se aplicasen no centro para mellorar a igualdade e o respecto? (Responde brevemente)

16 respostas

- Considero que as medidas actuais son xustas e suficientes. Existen actividades, días e concursos onde a igualdade é o pilar.
- Obradoiros.
- Penso que se fan moitas actividades para a igualdade de xénero, está moi presente.
- Yo creo que ya está bien como está.
- Mayor formación, atención y respeto, especialmente a las personas trans, por parte del profesorado
- Considero que actualmente só se van a chegar ás actividades de igualdade as persoas que xa están concienciadas coa situación polo que é preciso mellorar o labor comunicativo. En canto a accións contretas: charlas de activistas feministas, establecer círculos seguros ou grupos de apoio mutuo, facer un seguimento activo do estado das aulas, fomentar os traballos na aula relacionados con outras realidades,

etc. De todos modos, se entre o profesorado aínda hai quen alenta comentarios e actitudes do máis desafortunadas, dificilmente se acadará unha educación igualitaria, xa que os compañeiros ven reforzados os seus compostamentos e as compañeiras fanse de menos. Quizais sexa prioritario tratar de inculcar unha conciencia feminista na totalidade do corpo docente antes de querer atallar o problema nas aulas.

- Penso que hai moito respeto e a igualdade entre homes e mulleres é absoluta neste centro, polo tanto non creo que faga falta aplicar ningunha medida extraordinaria.
- Nin idea.
- Siento que actualmente el centro cumple con las medidas de igualdad y respeto correspondientes.
- Nada.
- Estaría bien crear un grupo de apoyo o alguna especie de asociación dónde las minorias pudiesen acudir. En este caso el colectivo LGBTI+ y las mujeres al ser un espacio mayoritariamente masculino.
- Facer charlas aos alumnos.
- Seguir realizando actividades que ensalcen a importancia da muller en todolos ámbitos posibles.
- Está todo correcto.
- Os profesores aclaran o seu respeto por outras identidades de xénero.
- Ninguna.

Tes algún outro comentario ou suxestión sobre a igualdade no centro educativo? (Responde brevemente)

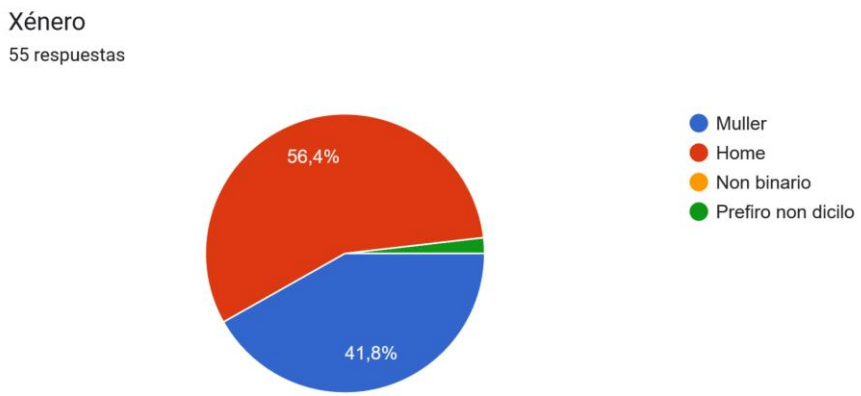
15 respostas

- No.
- No.
- Non precisa de cambios.
- Siento que hay la correcta representación y respeto en contra de la violencia de género, pero por lo general siento que hay poca representación LGBT, y he presenciado bastante discriminación especialmente a las personas trans. Una parte siendo de parte del profesorado.
- Dado que o alumnado do centro é predominantemente masculino exercen formas de violencia das que non son plenamente conscientes, moitas veces enmascaradas de bromas, que rematan por facer dano. Non pretendo restarlle responsabilidade, pero si por o acento en que o descoñecemento de certos conceptos básicos da loita feminista rematar por reproducir os roles do heteropatriarcado, minusvalorando a

entidade propia e o sentir das compañeiras. Seguramente, se se lles pregunta a eles, dirán estar alineados coa igualdade, pero logo escoitamos comentarios hipersexualizados ou despectivos cara nos e cara calquera forma de disidencia de xénero de forma reiterada.

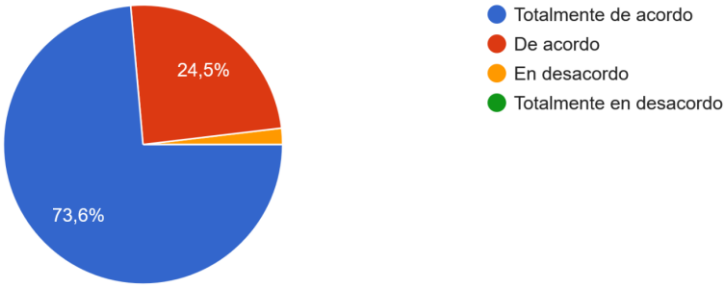
- Ao mellor incitar a que máis mulleres se interesen por este campo e non se deixen levar tanto polos prexuízos da sociedade.
- No de momento.
- Nada.
- Intentar tomar las cuestiones de los alumnos y alumnos como cuestiones de personas más que "alumno" o "alumna". Desligarse completamente de la idea de genero y tratar a todos como lo que primeramente somos, personas.
- Creo que sonbre este tema se actúa moi ben dende o centro, mostrando sempre unha actitude proactiva e respetuosa. As actividades relacionadas coa igualdade son abundantes (máis que noutros centros ao menos) e moi interesantes, o que fai que o alumnado se implique máis na causa. As persoas que organizan estas actividades son moi importantes a nivel social e educativo.
- Sí, dejad de promover estas pamplinas políticas; a nadie le importa. Hace tiempo que este asunto está resuelto. Y, como recordatorio, solo existen dos géneros: masculino y femenino. Si alguien cree que hay otra cosa, propóngale que consulte a su psiquiatra.
- Non.
- No.

Anexo II: resultados da enquisa ao persoal do centro, levada a cabo no segundo trimestre do curso 2024-25



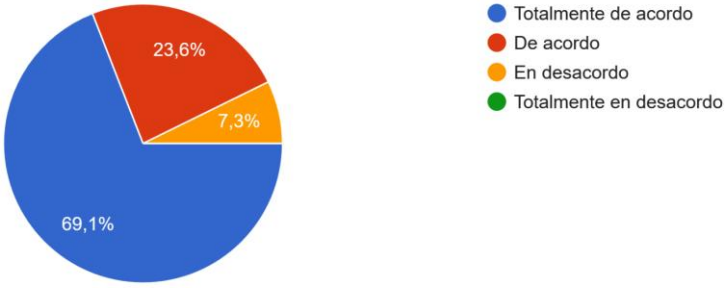
Considero que no centro hai igualdade de oportunidades para todas as persoas, independentemente do seu xénero.

53 respuestas



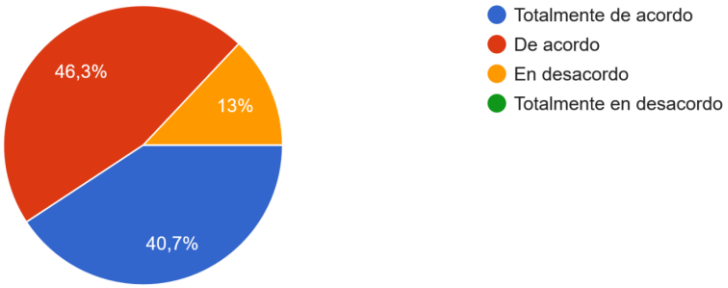
Na miña experiencia, o trato cara ao alumnado é equitativo sen importar o seu xénero.

55 respuestas



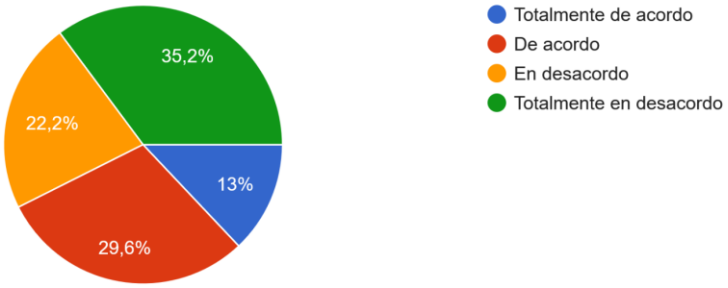
Os materiais educativos (libros, exemplos en clase, recursos) reflicten a diversidade de xénero de maneira equitativa.

54 respuestas



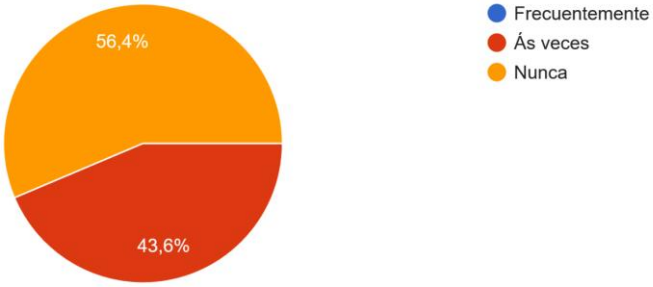
Existen estereotipos de xénero que afectan á elección de materias, actividades ou funcións dentro do centro.

54 respuestas



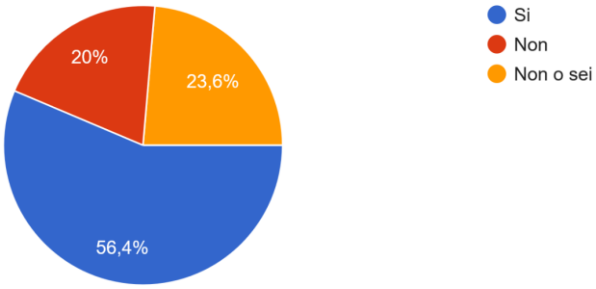
Presenciei ou escoitei comentarios ou actitudes sexistas dentro do centro.

55 respuestas

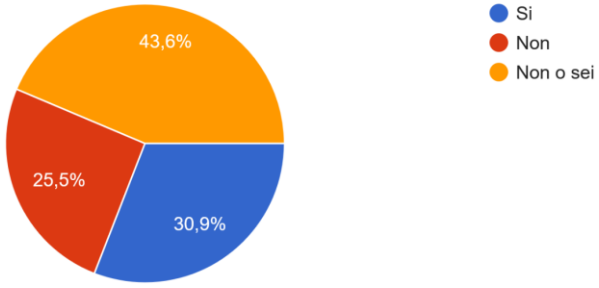


Cres que o centro debería facer máis accións para promover a igualdade de xénero e o respecto á diversidade?

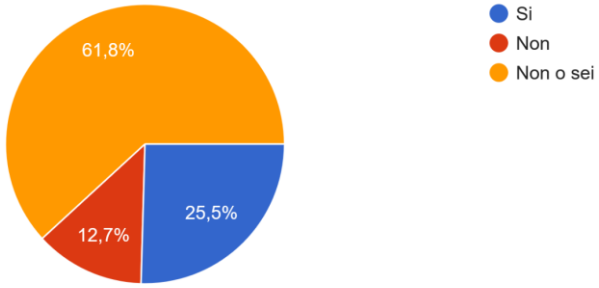
55 respuestas



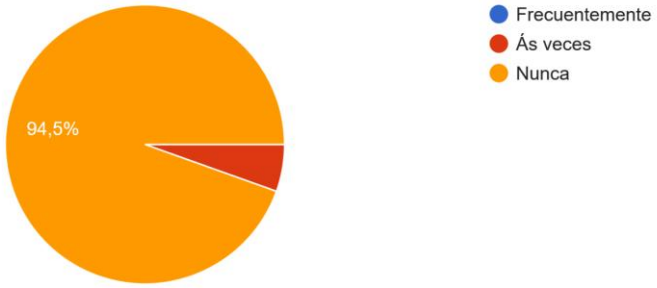
Se un alumno ou alumna sofre violencia de xénero, cres que sabe a quen acudir dentro do centro?
55 respuestas



O centro ten protocolos claros para actuar ante situacións de violencia de xénero?
55 respuestas

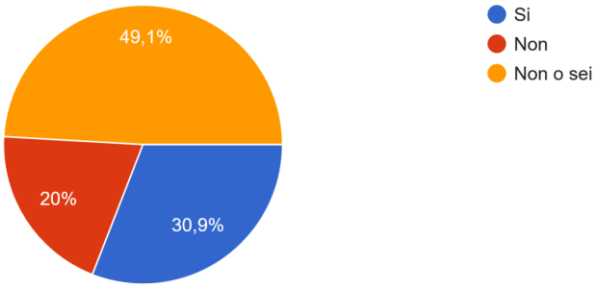


Detectei ou sospeitei casos de violencia de xénero no alumnado do centro.
55 respuestas



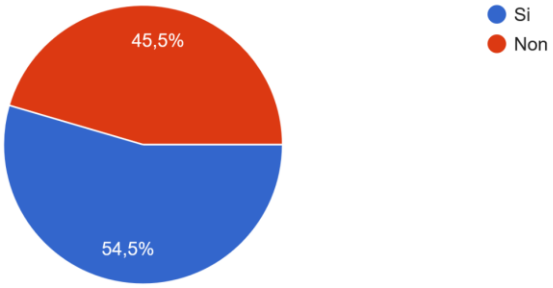
Considero que o persoal do centro está preparado para intervir en casos de violencia de xénero ou acoso por razón de xénero.

55 respuestas



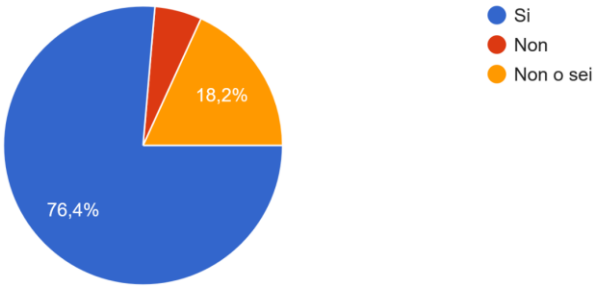
Recibiches formación específica en igualdade de xénero, violencia de xénero ou diversidade afectivo-sexual nos últimos anos?

55 respuestas



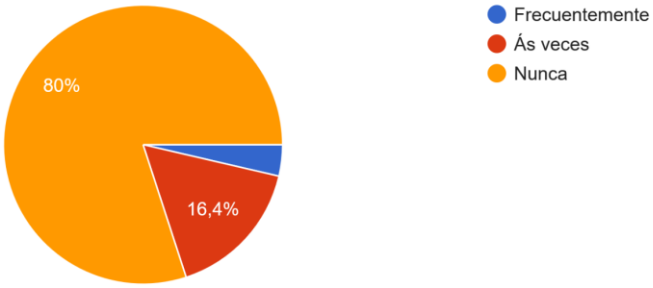
No centro respéctase a diversidade afectivo-sexual e de xénero entre o alumnado e o persoal.

55 respuestas



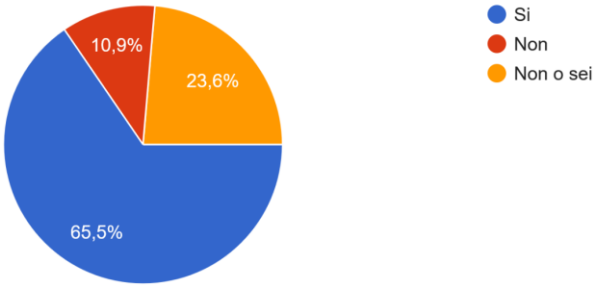
Presenciei ou coñecín casos de discriminación ou comentarios despectivos cara a persoas LGBTI no centro.

55 respuestas



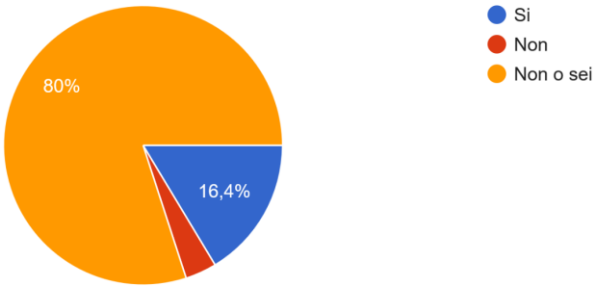
Considero que o alumnado LGBTI pode expresarse libremente sen medo a ser discriminado no centro.

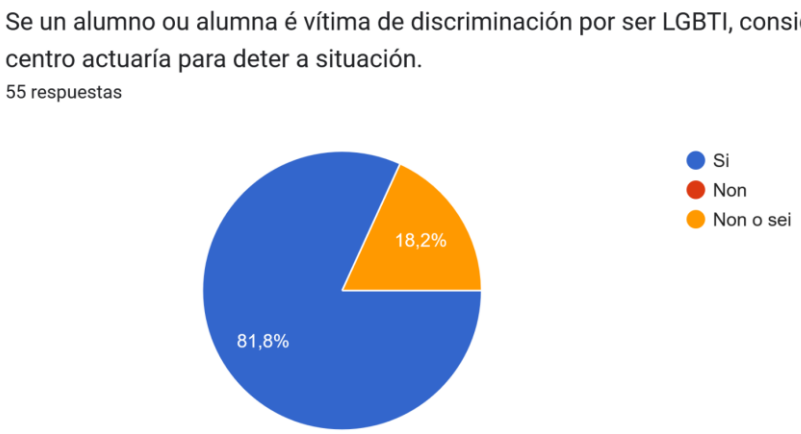
55 respuestas



Nas actividades académicas e charlas do centro fálase sobre diversidade afectivo-sexual de maneira inclusiva.

55 respuestas





Que medidas ou cambios che gustaría que se aplicasen no centro para mellorar a igualdade e a convivencia? (Responde brevemente)

16 respostas

- Maior visibilidade de autores e, sobre todo, autoras na documentación dos módulos.
- En principio, ningunha máis.
- Un equipo de convivencia. Haino nos centros presenciais e adoita ser resolutivo.
- Non se me ocorre.
- Ningunha.
- Non creo que fagan falta mais medidas.
- Seguir alerta para que se cumpra coa igualdade efectiva.
- centro, en xeral, pode ser un exemplo na mellora pola igualdade, tanto polos grupos de traballo como polo persoal e actividades, pero hai roles e estereotipos sociais demasiado arraigados. Por pór un exemplo: o baixo ratio de mulleres frente varóns nos estudos de informática. Cómpre tomar medidas para animar as mulleres neste aspecto.
- Incorporar talleres e charlas sobre igualdade de xénero. Incorporar referentes femininos nas programacións didácticas dos diferentes módulos. Invitar a mulleres expertas no ámbito profesional da Informática e as comunicacións. Crear espazos nos que as alumnas poidan expresar como se senten nas aulas nas que a maioría son homes ante comentarios e actitudes de compañeiros e tamén dalgún profesor, e tratar de buscar solucións a esas situacións.
- Yo creo que hace falta alguna charla o tratar el tema, por lo menos en alumnos de ciclo medio (y sobre todo en primero) , porque estamos escuchando algún comentario que no se deben decir ni en broma.
- Unha hora semanal de titoría co alumnado.

- Que nunca se pase por alto unha falta de respeto nin nas aulas nin fóra delas.
- Considero que a normativa actual é moi axeitada neste sentido.
- Formación específica para toda a comunidade educativa.
- Realizar algunha xornada obrigatoria para todo o equipo docente.
- É un tema complexo. Habería que implicar a toda a comunidade educativa.

Tes algún outro comentario ou suxestión sobre a igualdade no centro educativo? (Responde brevemente)

10 respostas

- Non.
- Non, está todo ben.
- Non, porque levo pouco tempo e non teño alumnado presencial.
- Penso que a exposición que fixo na entrada da conserxeria sobre Rosalía e as mulleres na ciencia , está moi ben.
- Non.
- Busca da paridade en todos os ámbitos nos que presenza do home sexa prevalente (bidireccional, pois os roles sociais e teito de cristal botan para atrás a moitas mulleres, que, ás veces, as condicionan para tomar decisións que desexan).
- Ampliar Igualdade non só a xénero e orientación sexual, tamén a discapacidade, etc.
- Que haxa actividades dirixidas a educar sobre a diversidade e a igualdade.
- Considero que neste centro non existe ningún problema de discriminación.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA

Preámbulo

O documento denominado Normas de Organización, funcionamento e convivencia (NOFC) articula o conxunto de normas das que se dota o IES San Clemente para promover un clima de convivencia que facilite a consecución dos obxectivos educativos e o éxito escolar do alumnado.

As presentes NOFC elaboráronse ao abeiro da facultade que se lles concede aos centros educativos nos artigos 120 e 124 da Lei orgánica 2/2006, na redacción dada pola Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. Para a súa elaboración atendeuse ao disposto 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.

O resumo da normativa ao que se fai referencia neste documento, pódese atopar na web do centro: https://www.iessanclemente.net/normativa-de-referencia/.

Estrutura

Órganos de goberno

O centro ten os seguintes órganos de goberno:

- Colexiados
  - Consello escolar
  - Claustro de profesorado
- Unipersoais
  - Director/a
  - Vicedirector/a
  - Xefes/as de estudos
  - Secretario/a

Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo do centro e velarán, xunto co Consello Escolar e co Claustro do profesorado, para que as actividades se desenvolvan de conformidade cós principios constitucionais, pola efectiva realización dos fins da educación e pola calidade do ensino.

Esta estrutura, así como as competencias de cada órgano e o seu réxime de funcionamento, quedan recollidas na lexislación vixente.

As convocatorias das sesións e as actas realizaranse a través de medios electrónicos.

Órganos de coordinación docente

Os órganos de goberno favorecerán a participación efectiva de todos os membros da comunidade educativa na vida e xestión do centro. Para que se produza esa participación, ten que existir comunicación entre os distintos sectores da comunidade educativa, así como entre os órganos de goberno e os de coordinación docente, que son instrumentos persoais, colectivos ou individuais, encargados de ordenar as actividades docentes no instituto.

Neste Instituto existirán os seguintes órganos de Coordinación Docente:

- Colectivos
    - Departamento de orientación
    - Departamento de actividades complementarias e extraescolares
    - Departamentos didácticos
    - Comisión de coordinación pedagóxica
    - Equipo de dinamización da lingua galega
- Individuais
    - Titoría
    - Coordinación de formación en centros de traballo
    - Coordinación de proxectos europeos

Coordinación dos ensinos da Educación Secundaria para Persoas Adultas (ESPA) e do bacharelato a distancia para persoas adultas

A definición dos órganos colectivos, así como da titoría e da formación en centros de traballo, queda recollida na lexislación vixente.

Coordinación de Proxectos Europeos

O centro participa en numerosos proxectos europeos. Para coordinar e levar adiante todo este proceso, créase a coordinación de proxectos europeos, que será xestionada por unha ou varias persoas nomeados/as polo Director ou Directora de entre o profesorado do Claustro.

Son funcións da coordinación de proxectos europeos as seguintes:

- Xestionar a acreditación do IES a través da Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE).
- Xestionar os proxectos europeos de graos D de niveis 2 e 3: solicitude, seguimento, difusión e informe final.
- Avaliar as solicitudes de mobilidades europeas de estudantes e docentes.
- Organizar as mobilidades de estudantes.

- Colaborar nas mobilidades do profesorado do centro.
- Organizar a acollida, programa e seguimento de job shadowings entrantes.
- Buscar empresas para alumnos internacionais que realizan as prácticas formativas na contorna de Santiago.
- Realizar actividades de información dos proxectos europeos para os alumnos.
- Difundir as actividades realizadas nos proxectos europeos: redes sociais, blog, web do IES, etc.
- Elaborar documentos Europass: acordos de aprendizaxe e certificados de mobilidade.
- Informar sobre o proceso para o recoñecemento como horas de formación pola participación e titorización de prácticas formativas de alumnado nos proxectos europeos.
- Participar en actividades de formación vinculadas aos proxectos europeos.
- Visitar os centros de traballo ou institucións coas que se colabora nos proxectos.

Coordinación dos ensinos de educación secundaria e bacharelato a distancia para persoas adultas

No IES San Clemente as ensinanzas de ESPA e Bacharelato son impartidas na modalidade de "Distancia"; abranguen a atención a alumnado que procede do conxunto do territorio de Galicia e, as veces, de alén del. O número de matrículas nestes estudos require unha coordinación entre o profesorado das diferentes materias e ámbitos, e unha atención específica para as demandas de información do alumnado, así como a conexión cós servizos didácticos dos obradoiros dos concellos, e dos operadores educativos que colaboran có alumnado.

En conexión e colaboración coa xefatura de estudos e os demais membros do equipo directivo do centro, e do departamento de Orientación, os coordinadores/as de ESPA e Bacharelato procurarán que se produza unha información fluída entre os diferentes axentes nestes niveis, para o que contan, entre outros instrumentos, cun foro no que o alumnado interactúa na demanda de información, e propostas ou suxestións.

A dispersión do alumnado, espallado ao longo da xeografía galega, aconsella que o persoal do centro se achegue (na medida do posible) aos lugares máis próximos á súa residencia para facilitar os desprazamentos, e con iso promover a máxima participación nos exames convocados. Os coordinadores/as de ESPA e Bacharelato encargaranse (xunto coa xefatura de estudos) en organizar a intendencia deses desprazamentos e habilitar a colaboración do profesorado para poder cubrir a atención nas diferentes sedes.

Os coordinadores/as orientarán e dirixirán ao alumnado nos seus requirimentos cara aos órganos do centro que poidan solventar as súas demandas, no ben entendido que os aspectos que se relacionan coas materias e ámbitos serán atendidos polo profesorado especialista que presta docencia en cada un deles.

Son polo tanto funcións da coordinación dos ensinos de ESPA e bacharelato a distancia para persoas adultas, as seguintes:

- Colaborar coa Xefatura de Estudos na definición do calendario destas ensinanzas para cada curso académico, incluíndo entre outras datas de exames, avaliación e revisión ou reclamación.
- Coordinar a acción titorial do profesorado, especialmente nas comunicacións que se leven a cabo co alumnado a través da aula virtual.
- Establecer contactos, reunións e mecanismos de colaboración cos obradoiros, talleres, academias e asociacións de calquera tipo, que exerzan labores de apoio ao alumnado que cursa estudos dentro destas ensinanzas.
- Coordinar a realización das probas correspondentes ás distintas avaliacións.
- Calquera outra función, relacionada coas respectivas ensinanzas, que lles sexa asignada pola Xefatura de Estudos.

Órganos de representación

O centro ten os seguintes órganos de representación:

Xunta de delegados.

Asociacións de pais de alumnos e asociacións de alumnos.

Esta estrutura, así como as competencias de cada órgano e o seu réxime de funcionamento, quedan recollidas na lexislación vixente.

Persoal de administración e servizos

O persoal de administración e servizos (PAS) ou persoal non docente está constituído polo persoal administrativo, o persoal de conserxería e o persoal de limpeza dependente da Xunta de Galicia. Forma parte da comunidade educativa e colabora na vida do Centro mediante a realización das tarefas encomendadas a cada un dos seus compoñentes. Estará ás ordes directas do/a Secretario/a do Instituto.

O persoal de administración e servizos terá os dereitos e obrigacións establecidos na lexislación do persoal funcionario ou laboral que lle resulte de aplicación.

Outro persoal

Persoas participantes no programa de auxiliares de conversa

As funcións, actividades e coordinación das persoas auxiliares de conversa están recollidas na lexislación vixente.

Organización xeral

Organización dos tempos

Horario de apertura e peche

O horario das actividades lectivas para cada curso académico será especificado na Programación Xeral Anual. Con carácter xeral, o acceso ao centro estará aberto entre 15 e 20 minutos antes do comezo das xornadas de mañá e de tarde, e pechará unha vez rematen as actividades.

Para facilitar o traballo do persoal de limpeza, agás circunstancias especiais, non está permitido o acceso ao centro fóra do horario de apertura.

Os días en que no haxa actividade lectiva, a dirección establecerá un horario de apertura, que será comunicado con antelación a través da páxina web do centro.

Organización dos espazos

Zona exterior

O centro ten un importante rodeado exterior formado por unha praza e unha zona aterrazada. Este espazo é de titularidade do instituto pero pode confundirse facilmente como vía pública. Ao tratarse polo tanto de zona educativa, esta suxeita a normativa educativa; por exemplo, non está permitido fumar nela.

Entrada

A entrada ou Hall está formado por un espazo dende o que se distribúe o acceso ao resto das dependencias do centro. É ao mesmo tempo un espazo de usos múltiples do que cabe destacar que nel se atopan:

Servizo hixiénico adaptado.

- Máquinas expendedoras.
- Ordenadores. Estes ordenadores poden ser usados polo alumnado como ferramenta de estudo e por futuros alumnos e alumnas que se

achegan ao centro para matricularse e necesitan para tal fin o acceso á web. O seu uso correcto está supervisado polo persoal de conserxería.

Adaptacións físicas de accesibilidade

O centro dispón das seguintes adaptacións:

- Ramplas de acceso ao centro
- Ascensor para permitir o acceso as plantas superiores as persoas con algún tipo de problema de mobilidade. O seu uso non é libre e aberto a todo persoal e alumnado, se non que está dirixido en exclusividade ás persoas que o requiran. A utilización do ascensor requirirá algún tipo de chave e estará supervisado polo persoal de conserxería.
- Servizo hixiénico con adaptacións na planta baixa.

Biblioteca

Actualmente o IES San clemente non dispón dun espazo en exclusividade para o funcionamento da biblioteca escolar. Debido ás limitacións de espazo do IES, a biblioteca está concibida como unha serie de fondos bibliográficos distribuídos en vitrinas do seguinte xeito:

- Fondos actuais no corredor, ao lado da aula 23.
- Libros técnicos de Informática, no corredor, ao lado da aula 22.
- Fondos históricos na aula 24.

A aula 24 é actualmente unha aula para impartir docencia, polo que o acceso aos fondos bibliográficos no seu interior, ten de ser fora do horario do seu uso docente e baixo a supervisión dos responsables da biblioteca.

O mantemento dos fondos e o servizo de empréstito está xestionado por un equipo de responsables que ten asignado un horario de atención ao alumnado.

Os catálogos electrónicos e outra información relacionada coa xestión da biblioteca atópase na páxina https://clube.iessanclemente.net/.

Salón de actos

E unha zona de uso múltiple. O seu uso está directamente coordinado polo equipo directivo.

Sala de profesorado

A sala de profesorado é un lugar de traballo e de reunión do profesorado, así como o lugar habitual de reunión de órganos colexiados (Consello Escolar e Comisión de Coordinación Pedagóxica).

Nela estará expostos documentos de interese xeral para o profesorado do centro. Non está permitido o acceso á mesma de alumnado, familias ou persoas alleas ao instituto.

Os armarios que se atopan na aula de profesorado están asignados de xeito individual aos membros do profesorado do centro e son de uso exclusivo para gardar material relacionado coas actividades lectivas.

Conserxaría

A conserxaría é o espazo empregado habitualmente polo persoal de conserxería do instituto. Nela se gardan copias das chaves das distintas aulas do centro. O persoal de conserxería terá a súa disposición os horarios do profesorado e dos grupos, para facilitar información e localizar o profesorado ou ó alumnado.

Oficina

Constitúe o lugar do centro onde se desenvolve, exclusivamente, a xestión administrativa e toda a actividade que leva consigo.

O horario de oficina está publicado na páxina web do centro.

Os servizos que presta a oficina están dispoñibles á comunidade educativa (expedición de certificacións, consultas, etc.) sempre que o permitan as circunstancias do momento concreto e o volume de traballo existente.

No espazo da oficina almacénase documentación de índole persoal, polo que o acceso á mesma está limitado de xeito exclusivo ao persoal que desenvolva nela o seu traballo e polo tanto, a fotocopiadora localizada na oficina é de uso exclusivo do persoal administrativo e do equipo directivo.

Aulas de docencia

Todas as aulas están dotadas de ordenadores conectados en rede, polo tanto, o seu uso debe ter en conta ademais das normas de toda aula educativa as normas específicas para o coidado do material informático e de comunicación, o cal se describe na organización dos recursos deste documento.

En xeral, cada docente responsabilizarase de que ao remate da súa clase, a aula ou taller queden recollidos e ordenados, asegurándose en todo momento de que se atopen preparados para facilitar o correcto funcionamento das actividades docentes.

Taller de informática.

O taller e o espazo asignado para realizar prácticas relacionadas co hardware e polo tanto nel se manexa gran variedade e cantidade de material. Debido a esta característica específica, haberá persoal encargado do seu mantemento e organización.

Non está permitido acceder ás aulas ou taller con comida ou bebida. Do mesmo xeito, non se permite permanecer na aula mascando chicle.

Aulas de gravación

Dotadas de medios específicos para a gravación de clases de Bacharelato e ESPA, e titorías telemáticas de formación profesional. O seu uso é prioritario para este fin e será coordinado polo equipo directivo.

Cecasacle

É o CPD do centro. Consta de hardware e software de vital importancia polo que o acceso a este espazo e está restrinxido ao persoal encargado da súa xestión

Aula Mentor e aula de capacitación dixital

A aula mentor e a de capacitación dixital están dedicadas de xeito prioritario aos fins que seus nomes describen e teñen importantes períodos e franxas temporais sen actividade. Poderán ser utilizadas nestes períodos e franxas para o traballo do profesorado, reunións e outros fins segundo organice o equipo directivo.

Outros espazos

- Departamentos didácticos. O profesorado de cada departamento terá un lugar común no centro asignado para desenvolver o seu traballo fóra da aula. O profesorado das ensinanzas a distancia para persoas adultas da ESPA e do bacharelato desenvolverán o seu traballo e as titorías dende este lugar.

  O alumnado ou as familias non poderán acceder a estes espazos, agás en momentos concretos, e sempre co consentimento e acompañamento dun membro do profesorado.

  O profesorado de cada departamento didáctico é responsable de manter organizados estes espazos, así como de gardar un ambiente de silencio, permitindo o traballo do resto de profesorado.

- Departamento de orientación. É de uso exclusivo do orientador ou orientadora do centro. Contén información sensible, polo que o seu uso por outras persoas do centro, e incluso o acceso ao mesmo, deberá contar coa autorización do equipo directivo.
- Despachos do equipo directivo. Son para uso exclusivo das persoas que compoñen o equipo. Para seren utilizados por outras persoas, estas deberán contar coa pertinente autorización.
- Zonas de almacenamento (caldeira, material de limpeza e outros). O seu uso será xestionado polo equipo directivo.
- Servizos hixiénicos de alumnado e persoal do IES. O seu uso está limitado ás persoas que teñan relación co centro, que deberán asegurarse de deixalos na mesma condición na que os atoparon.
- Vestiarios do persoal de limpeza. O seu uso é exclusivo do persoal de limpeza do centro.

Organización dos recursos

Servizos de impresión e fotocopias

No centro existen tres impresoras/fotocopiadoras de altas prestacións nas seguintes localizacións:

- zona de departamentos do segundo andar.
- sala de profesorado.
- conserxaría.

O persoal do centro pode imprimir en todas elas dende calquera ordenador do centro e son as impresoras recomendadas, xa que:

- poden escanear e imprimir en alta calidade e a alta velocidade.
- admiten servizos avanzados como por exemplo o grampado automático.
- custo por copia e máis barato que no resto de máquinas impresoras do centro.
- dispoñen dun rexistro das copias enviadas por cada usuario e usuaria a través da rede do centro o que axuda a garantir un uso responsable.

A fotocopiadora localizada na conserxería poderá ser empregada polo profesorado enviando traballos a ela dende os ordenadores do centro mais ningunha persoa allea ao persoal de conserxería está autorizada a utilizar de xeito presencial esta fotocopiadora. Os servizos de copistería deberán solicitarse ao persoal de conserxería coa debida antelación. O persoal de conserxería soamente fará fotocopias de follas soltas ou de follas encadernadas en pequena cantidade.

Outras impresoras do centro:

- As impresoras de dirección e oficina, só poden ser utilizados pola dirección e, no caso da impresora da oficina, tamén polo persoal administrativo.
- Impresoras nas aulas, para usar en exames e situacións puntuais.

Sobre a impresión en cor ou en branco e negro: algunhas impresoras do centro teñen a capacidade de imprimir en cor, pero é importante ter en conta que o custo por copia para imprimir en cor é considerablemente máis caro que en branco e negro, polo que debe priorizarse a impresión en branco e negro sobre a de cor.

Instalacións e recursos materiais

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por neglixencia, 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.

Normas de uso dos recursos informáticos

Introdución

Na actualidade, os recursos informáticos esténdense a preto de tres centos postos de traballo distribuídos en salas, despachos, seminarios, oficinas, etc. Todas as dependencias anteriores dispoñen de distintos periféricos (impresoras, escáneres, gravadoras, etc.) e todas elas están unidas ao Cecasacle (Centro de Cálculo de San Clemente), a través de elementos de interconexión.

Por outra banda no Cecasacle están:

- servidores: Windows, Linux, servidores de arquivos, de impresoras, de terminais, de bases de datos, web, etc.
- electrónica de rede: (switches, routers, firewalls, etc.) para interconectar todo o centro e este co exterior.

Do sinalado anteriormente derívase unha carga importante de traballo para o persoal involucrado no mantemento dos recursos informáticos. Este persoal inviste os seus esforzos en dúas frontes:

En solucionar problemas que orixina o propio sistema polo uso diario.

En mellorar o sistema, incorporando novas funcionalidades, ben porque son demandadas polos usuarios ou ben para dar novos servizos que faciliten ou aumenten as prestacións do sistema informático.

Acceso ao sistema

Só terán acceso aos recursos informáticos o alumnado, o profesorado e PAS do IES San Clemente, e, excepcionalmente, aqueloutros que sexan autorizados pola Dirección do centro.

Uso do sistema

Os recursos informáticos están reservados para tarefas relacionadas coas actividades propias do centro. En particular, o uso de Internet deberá estar vinculado coa actividade educativa.

Non deben utilizarse para outros fins.

Nas aulas

O seguinte é aplicable tanto ás aulas de clase presencial como ás de acceso libre que existan no centro (entrada, e outras que se establezan).

- Non está permitido beber, comer, nin outras actividades que poñan en risco os recursos informáticos.
- Non acapare nin bloquee os equipos. Procure utilizar os equipos adecuados ás necesidades do seu traballo. En ningún caso deixe a pantalla bloqueada. Se vai executar un proceso para o cal prevé unha duración excepcional ou un uso especial de recursos, póñase en contacto co profesorado encargado do mantemento da aula (existe no taboleiro da clase unha relación do profesorado encargado delas), para autorizar e garantir a dispoñibilidade dos mesmos. Se da petición

se derivan dúbidas, o profesorado de mantemento debe consultar estas ao profesorado do Cecasacle.

- Coide o material. Non modifique a localización dos equipos nin a súa configuración (mover periféricos, instalar altofalantes, cambiar conexións, etc.).
- Siga con atención as instrucións relativas ao uso dos recursos informáticos e das distintas aplicacións dispoñibles. Os computadores e as pantallas deberán apagarse se o profesorado así o indica, e, en todo caso, ao final da xornada.
- Non interfira no traballo doutros usuarios con accións como o envío de mensaxes non desexadas ou o uso de programas que actúen sobre o traballo dos demais.
- Non imprima documentos alleos á docencia ou á función administrativa. Non use as impresoras para facer varias copias dun mesmo documento. Non bloquee a cola de impresión. Teña en conta que o Consello Escolar poderá establecer un límite de impresión por usuario.
- Nas aulas de acceso libre débese gardar silencio, ademais quen desexe realizar traballo docente terá preferencia sobre aquel que só estea realizando calquera outro tipo de actividades.
- Os administradores das aulas e os da rede só poderán bloquear equipos cando esta acción sexa debida a tarefas de mantemento.
- Queda prohibido o uso de teléfonos móbiles e doutros dispositivos electrónicos alleos ao material propio do centro, excepto cando se realice algunha actividade que os requira, sempre co permiso e supervisión do profesorado.

Compromisos do usuario (profesorado, alumnado e PAS)

- O usuario é responsable do uso que faga da súa conta e da información almacenada no espazo de disco que se lle asigne. Da mesma maneira, é responsable do uso que faga da conta do dominio @iessanclemente.net (correo, drive, etc.). No caso do alumnado menor de idade, esta responsabilidade é compartida cos pais e nais. O contido destas contas poderá ser eliminado ao rematar cada curso.
- O usuario é responsable de manter en segredo o seu contrasinal. O contrasinal debe establecerse respectando uns criterios mínimos de seguridade. En particular:
- Non debe corresponder a ningunha palabra xa existente no dicionario, nome, número de teléfono, datas sinaladas, organismos, nin a calquera información persoal.
- Debe cumprir as regras de complexidade establecidas polos administradores da rede
- O usuario ten prohibido acceder a recursos (sistemas, contas, software, arquivos, etc.), aos que non estea autorizado. En particular, ninguén

está autorizado a utilizar contas doutro usuario, nin pode dar permiso de acceso á súa conta a outros usuarios. Teña en conta que de non proceder así, vostede será un dos responsables das sancións que iso puidera carrexar.

- Amén do punto anterior, o profesorado dun curso poderá acceder aos datos dos alumnos dese curso, mais non modificar a súa información. Tamén poderá interactuar coa pantalla do alumno.
- Os administradores da rede, excepcionalmente, poderán acceder aos recursos de calquera usuario, realizando esta función sempre como parte da administración do sistema e co celo asociado a estas accións.
- En relación aos dous puntos anteriores, dado que o uso dos recursos informáticos está restrinxido a actividade lectiva, o alumnado non debe manexar no centro datos persoais, polo que isto non suporá en ningún caso intromisión na intimidade do usuario.
- O usuario comprométese a non interferir intencionadamente no funcionamento normal dos sistemas e a non difundir datos nin executar sen a debida autorización programas que poidan comprometer a seguridade dos mesmos.
- O usuario ten prohibido realizar accións que supoñan:
    - A ocultación da súa identidade
    - A usurpación, con ou sen permiso, da identidade doutro usuario.
    - A apropiación dun contrasinal dunha conta allea.
    - acceso á información pertencente a outros usuarios ou a alteración da mesma.
    - A alteración do funcionamento normal dos sistemas e das comunicacións.
    - A conexión ou o intento de conexión a sistemas non autorizados.
- O usuario é o responsable de todo o material que para realizar prácticas lle sexa emprestado. Ao mesmo tempo comprométese a deixalo nos compartimentos habilitados ao efecto ou indicados polo profesorado.
- Queda prohibido o uso inadecuado do material ou a substracción do mesmo.
- O usuario comprométese a non usar o software que o instituto lle ceda para fins que non sexan os docentes no seu fogar.
- O alumnado non modificará, agás indicación do profesorado, os permisos de ningún obxecto (cartafoles e arquivos) que cree, sexan creados estes en común, no seu cartafol persoal ou en calquera outro lugar.
- O respecto destes compromisos esténdese igualmente a calquera sistema alleo ao centro que sexa accedido a través dos equipos do IES.

Máquinas virtuais

Dada a finalidade docente deste tipo de aplicacións e, ao mesmo tempo, da súa potencialidade como foco de problemas, o usuario comprométese:

- A seguir, en todo momento, as indicacións de instalación que o profesorado determine.
- A seguir os parámetros de configuración (en particular: nome, configuración IP, dominio, aplicacións a instalar) que o profesorado determine.
- A non usar máquinas virtuais fóra dos módulos onde é preciso, agás autorización expresa do profesorado correspondente.
- Unha vez instaladas, a non modificar a súa configuración nin instalar ningunha aplicación nelas, agás autorización expresa ou indicación do profesorado.
- A non usar pola súa conta, ferramentas de administración, control, espías, analizadores de tráfico, etc., que con fins docentes, se instalen e configuren baixo supervisión do profesorado.
- A, en todo momento, ante petición do profesorado, xustificar a razón dunha aplicación instalada (aínda que esta xa fose borrada), e das actividades realizadas coa máquina virtual.

Confidencialidade da información

Teña presente que ao estar destinadas as contas, exclusivamente, a actividades relacionadas coa docencia e as funcións administrativas, non se garante a confidencialidade da información persoal almacenada nos directorios asociados a cada usuario.

Por iso recoméndase que non utilice estas contas para o almacenamento de información de carácter persoal ou confidencial.

Para garantir o bo funcionamento dos sistemas, o profesorado do Cecasacle poderá, excepcionalmente, bloquear de forma cautelar a conta (ou algún dos servizos asociados a ela), do usuario que está a provocar a interferencia.

Seguranza en liña

- Netiqueta: dadas as características das ensinanzas do IES San Clemente, onde utilizamos aulas virtuais en diferentes plataformas, faise necesario o uso de certas normas de cortesía.
- Intimidade, privacidade e protección de datos: o alumnado e o profesorado deben respectar a intimidade do resto de participantes, polo que non está permitido difundir imaxes e datos doutras persoas, tirados das aulas virtuais ou presenciais.
- Dereitos de autoría: é preciso respectar sempre os dereitos de autoría e sinalar as fontes ao realizar un traballo.
- Internet segura: consellos útiles publicados no website do IES San Clemente.

No caso de incumprimento

No caso de incumprimento desta normativa poderase, segundo corresponda a infracción cometida:

- Esixir ao alumnado que abandone o seu equipo.
- Bloquear temporalmente a súa conta de usuario.
- Obrigar a repoñer o material extraviado ou deteriorado de xeito intencionado.
- incumprimento de calquera destas normas dará lugar á aplicación das medidas recollidas no Plan de Convivencia e na normativa vixente en materia de convivencia escolar.

Disposición final

Á vista do exposto nos puntos anteriores e en particular no anterior, conclúese que o correcto uso dos recursos informáticos permitirá ter un sistema sempre operativo e dispor de recursos humanos para poder incorporar novos servizos.

Mantemento dos sistemas informáticos e Centro de Soporte

Cada ano haberá persoal responsable do mantemento do equipamento das aulas e outros espazos. Cada unha destas persoas terán asignadas unha serie de responsabilidades. Estes responsables serán os encargados de reparar os problemas de software e de hardware que xurdan naqueles aspectos dos que son responsables.

O persoal do centro que detecte algún problema nos equipamentos, deberá xerar unha notificación no sistema de incidencias coñecido como "Centro de Soporte" e con URL https://soporte.iessanclemente.net pertencente a Intranet do centro.

O alumnado no está autorizado a xerar incidencias directamente. No caso de que un alumno ou alumna detectase algunha anomalía deberá comunicarllo a un membro do persoal que encargarase de facer de filtro e xerar a incidencia no sistema.

Club de Lectura e actividades Ultramodernas da Biblioteca Escolar

Como se desprende do seu nome, e un club para difundir actividades de interese cultural entre todo o colectivo do IES (alumnado, profesorado e persoal laboral). E un club dinámico e en constante evolución que organiza e promove obradoiros e actividades que desperten os intereses culturais individuais e colectivos dos alumnos. O club ten como punto neurálxico organizativo a súa páxina web https://clube.iessanclemente.net/.

Dende esta páxina se ten acceso as actividades do club e tamén aos os fondos literarios da biblioteca escolar.

Utilización do material do centro fora das súas instalacións

Cando sexa necesario facer uso dalgún material propiedade do centro fóra das súas instalacións, deberá contarse sempre co coñecemento e a autorización por parte da Dirección.

Organización das ensinanzas

Organización da educación secundaria e do bacharelato a distancia para persoas adultas

Na ESPA e no bacharelato a distancia para persoas adultas, cada materia e ámbito está a cargo dun/dunha docente, que atende tres tipos de titorías: telemáticas, telefónicas e, con carácter excepcional, presenciais. Todas estas titorías son individuais, e teñen por finalidade explicar contidos, esquemas ou resumos, e clarexar dúbidas no estudo ou na resolución dos exercicios. As titorías serán solicitadas polo alumnado, e serán atendidas polo profesor ou profesora dentro do seu horario.

O alumnado terá a súa disposición na plataforma de ensino información sobre o desenvolvemento do curso (calendario, horario de exames, profesores e profesoras que imparten cada ámbito e materia, cualificacións obtidas), así como instrucións en relación á solicitude de titorías individuais.

Nas aulas virtuais dos distintos ámbitos e materias haberá foros para a resolución de dúbidas sobre os seus contidos. Cando xurda un problema relacionado de forma directa cunha materia, o alumnado debe dirixirse ao profesorado titor responsable da mesma, empregando preferentemente os foros ou a mensaxería.

Ante calquera dúbida xeral (matrícula, queixa, suxestión, etc.) o alumnado debe contactar coa persoa encargada da coordinación do bacharelato, ou coa xefatura de estudos.

O IES San Clemente servirase da plataforma educativa e da páxina web do centro como principais formas de comunicación. Nelas publicaranse informacións, noticias ou avisos.

Se algún/ha alumno/a quere aportar informes relativos a dificultades de aprendizaxe, informes médicos ou minusvalías que poidan incidir no seu proceso de ensino-aprendizaxe, debe poñerse en contacto directamente co departamento de orientación do centro.

Criterios de titulación no bacharelato

O Artigo 17 da ORDE do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia, especifica no punto 1.b que unha das condicións necesarias para a obtención do título nos casos de alumnado que cursen o bacharelato polo réxime para

persoas adultas, sempre que obtivesen avaliación positiva en todas as materias agás unha, é que non se produza abandono desa materia conforme aos criterios establecidos polos centros.

No caso do bacharelato a distancia para persoas adultas, considérase abandono da materia o exercido polo alumno cando non se presenta ao exame na convocatoria extraordinaria, sendo polo tanto condición necesaria presentarse ao exame da convocatoria extraordinaria da materia non superada para a obtención do título.

Protocolo para a realización de exames de ensino secundario a distancia para persoas adultas

O alumnado da ESPA e do Bacharelato a distancia, deberá axustarse ao seguinte protocolo na realización dos seus exames:

- O alumnado deberá presentarse ao exame provisto de DNI, NIE, pasaporte ou carné de conducir, e sen gafas de sol, gorros, ou calquera outro elemento que dificulte a súa identificación.
- O alumnado non poderá acceder á aula portando obxectos metálicos de ningún tipo (incluíndo, de xeito enunciativo pero non limitativo: teléfonos móbiles, reloxos intelixentes ou analóxicos, pendentes e xoias voluminosas, pulseiras, dispositivos de almacenamento dixital, chaveiros ou calquera dispositivo electrónico).
- Non está permitida a entrada á proba con corrector líquido ou de cinta.
- Nalgúns casos, o profesorado poderá indicar un lugar específico dentro da aula para o depósito temporal dos obxectos metálicos, de xeito previo ao inicio do exercicio. Este procedemento non está garantido nin constitúe en ningún caso un servizo de garda e custodia. Nin o centro educativo nin o profesorado que atende a proba se farán responsables da perda, subtracción, extravío ou danos que poidan sufrir ditos obxectos, sendo responsabilidade exclusiva do alumno o feito de portalos.
- Co obxecto de asegurar o cumprimento efectivo das condicións reflectidas nos puntos anteriores, e co fin de garantir a igualdade de oportunidades, a integridade e a obxectividade do proceso de avaliación, o profesorado que atende a proba ou o persoal autorizado pola dirección do centro poderá utilizar dispositivos portátiles de detección de metais durante o acceso á aula, así como equipos de detección de radiofrecuencia durante o tempo que dure a proba.
- A negativa a someterse á verificación mediante o detector de metais, a falta de cumprimento da indicación de non portar ou depositar estes obxectos, así como a detección de calquera deles en posesión do alumno ou da alumna unha vez iniciada a proba, ou levar a cabo intentos de copia, terá como consecuencia o remate inmediato da proba asignándoselle a nota de cero na mesma.
- O profesorado deberá facilitar a realización de exames cando o alumno ou alumna teña dous ou máis á mesma hora, permitindo a

realización dos mesmos na hora posterior ou anterior á que figura no horario e no tempo de descanso entre exames, sempre dentro da franxa horaria correspondente á realización de exames.

- O profesorado encargado da realización, repartirá os exames cando comece a hora prevista e o alumnado xa estea sentado.
- Os exames deberán realizarse a bolígrafo azul o negro, salvo indicación expresa.
- Os exames non se poderán facer integramente en letras maiúsculas.
- No caso dos exames tipo "test", cando exista a opción de facelos en galego ou castelán, deberá avisarse ao alumnado para que responda soamente nunha das linguas.
- O alumnado deberá permanecer dentro da aula ata pasados como mínimo vinte minutos desde que se repartiron os exames. Dentro dese tempo, permitirase a entrada de novo alumnado ao exame. O alumnado deberá ser informado desta circunstancia ao comezar o seu exame.
- O alumnado deberá manter despexados os pavillóns auditivos durante as probas. Está prohibido o establecemento de comunicacións non autorizadas.
- No momento no que un alumno ou alumna remate o seu exame, deberá entregalo e firmar na folla de sinaturas para que quede constancia de que se presentou ao exame. Nese intre presentará a súa documentación para proceder a identificalo.
- Cando o exame entregado conste de dúas ou máis follas, os datos do alumno e do exame deberán figurar en todas as follas. Estas follas gramparanse nese mesmo intre diante do alumno ou alumna.
- Avisarase ao alumnado cando queden 10 minutos para que remate o prazo de realización do exame.
- Os exames resoltos deberán ser devoltos dentro do mesmo sobre, se é posible en orde alfabético.
- Ao rematar o exame, o profesorado deberá cubrir a táboa estatística indicando o número de asistentes.
- Se ao rematar a xornada sobran algúns exemplares dos exames, poderán entregarse ao alumnado que o solicite ou deixarse na conserxería do centro.

O incumprimento destas normas por parte dun alumno ou alumna será sancionado conforme á decisión que tome o profesor ou profesora encargado da vixilancia do exame, podendo incluír entre as medidas a retirada e anulación do exame e a expulsión da aula.

As actuacións dos alumnos e alumnas que se presenten ás probas avaliables poderán constituír unha conduta contraria á convivencia conforme ao establecido no Plan de Convivencia, aínda cando estes non se celebren nas dependencias do Instituto. O profesor ou profesora encargado da vixilancia

do exame informará, unha vez rematados os exames, á xefatura de estudos, que fará as averiguacións pertinentes para determinar se o conflito pasa ou non á Comisión de Convivencia.

Organización das ensinanzas de formación profesional a distancia

Nos graos D e E que se impartan na modalidade semipresencial a distancia, cada grupo de alumnos e alumnas terá un profesor ou unha profesora que desempeñen a titoría, que pertencerán ao equipo que imparta docencia no conxunto dos módulos profesionais do grao.

O desenvolvemento dos módulos profesionais nesta modalidade organizarase sobre a base da titoría individual e colectiva, que serán atendidas directamente polo profesorado de cada módulo.

- Titoría individual.
    - Empregaranse para resolver as dúbidas do alumnado a través dos foros, as mensaxes ou videotitoriais, e excepcionalmente tamén por videochamada.
    - Aproveitaranse tamén para a corrección de tarefas, elaboración de recursos, etc.
- Titoría colectiva
    - Desenvolveranse principalmente mediante videoconferencias grupais, sendo tamén posible a asistencia presencial do alumnado.
    - Estas videoconferencias poderán ser gravadas, de xeito que con posterioridade poidan ser postas a disposición do alumnado. No seu defecto, publicarase un resumo do que se tratou nelas.

A asistencia ás titorías no centro educativo terá carácter voluntario para o alumnado.

Protocolo para a realización de exames de graos D e E na modalidade semipresencial a distancia

Para asegurar a dispoñibilidade de postos operativos para todo o alumnado que asista ás probas presenciais, este deberá ser coñecedor e cumprir o seguinte protocolo:

1) Inscrición nos exames
    a) O alumnado de graos de FP a distancia deberá comunicar con anterioridade, e seguindo o procedemento que se lle comunicará, a súa intención de asistir as probas presenciais correspondentes tanto ás avaliacións parciais como aos exames finais.
    b) Este procedemento levarase a cabo a través de cada unha das aulas virtuais, e será independente para cada un dos módulos dos graos D e E, de xeito que o alumno ou alumna poderá rexistrar a súa asistencia ás probas de todos os módulos nos que estea matriculado, ou soamente ás de algúns.

c) O prazo temporal no que estea dispoñible o procedemento informarase coa suficiente antelación,e non poderá prorrogarse. O alumnado que non realice a incrición en prazo, non poderá asistir ao exame.

d) O procedemento rematará coa recepción polo alumno ou alumna dun documento para cada un dos módulos nos que se rexistre. A presentación deste documento será imprescindible para a asistencia á proba presencial de cada módulo.

2) Asistencia aos exames

a) O alumnado deberá presentarse ao exame provisto de DNI, NIE, pasaporte ou carné de conducir, e sen gafas de sol, gorros, ou calquera outro elemento que dificulte a súa identificación.

b) O día do exame, os/as alumnos/as deberán agardar no exterior do centro no que serán chamados, por graos, 10 minutos antes da realización das probas.

c) Na entrada do centro deberán presentar o código QR correspondente ao exame, e poderá serlle solicitado tamén o documento de identificación.

d) O alumnado non poderá acceder á aula portando obxectos metálicos de ningún tipo (incluíndo, de xeito enunciativo pero non limitativo: teléfonos móbiles, reloxos intelixentes ou analóxicos, pendentes e xoias voluminosas, pulseiras, dispositivos de almacenamento dixital, chaveiros ou calquera dispositivo electrónico).

e) Nalgúns casos, o profesorado poderá indicar un lugar específico dentro da aula para o depósito temporal dos obxectos metálicos, de xeito previo ao inicio do exercicio. Este procedemento non está garantido nin constitúe en ningún caso un servizo de garda e custodia. Nin o centro educativo nin o profesorado que atende a proba se farán responsables da perda, subtracción, extravío ou danos que poidan sufrir ditos obxectos, sendo responsabilidade exclusiva do alumno o feito de portalos.

f) Co obxecto de asegurar o cumprimento efectivo das condicións reflectidas nos puntos anteriores, e co fin de garantir a igualdade de oportunidades, a integridade e a obxectividade do proceso de avaliación, o profesorado que atende a proba ou o persoal autorizado pola dirección do centro poderá utilizar dispositivos portátiles de detección de metais durante o acceso á aula, así como equipos de detección de radiofrecuencia durante o tempo que dure a proba.

g) A negativa a someterse á verificación mediante o detector de metais, a falta de cumprimento da indicación de non portar ou depositar estes obxectos, así como a detección de calquera deles en posesión do alumno ou da alumna unha vez iniciada a proba, ou levar a cabo intentos de copia, terá como consecuencia o remate inmediato da proba asignándoselle a nota de cero na mesma.

h) Unha vez na aula, cada alumno/a sentarase no posto que se lle asignou no ticket, e que estará debidamente identificado.

i) O alumnado deberá manter despexados os pavillóns auditivos durante as probas. Está prohibido o establecemento de comunicacións non autorizadas.

j) O exame rematará 10 minutos antes da hora oficial establecida, e en todo caso cando así o indique o profesor/a responsable.

k) A saída da aula farase seguindo as indicacións do profesorado, evitando atrasos ou quedarse no interior do centro, para facilitar o inicio da seguinte quenda. O posto debe quedar limpo e baleiro.

As actuacións dos alumnos e alumnas que se presenten ás probas avaliables poderán constituír unha conduta contraria á convivencia conforme ao establecido no Plan de Convivencia, aínda cando estes non se celebren nas dependencias do Instituto. O profesor ou profesora encargado da vixilancia do exame informará, unha vez rematados os exames, á xefatura de estudos, que fará as averiguacións pertinentes para determinar se o conflito pasa ou non á Comisión de Convivencia.

Organización das ensinanzas presenciais de formación profesional

Asignación do alumnado de ensinanzas presenciais a un grupo determinado

En caso de coexistir no centro dous ou máis grupos da mesma ensinanza presencial en distintas quendas, o reparto do alumnado entre os grupos farase seguindo os seguintes criterios:

1) Primeiro poderá escoller quenda, en función das súas necesidades, o alumnado con discapacidade legalmente recoñecida maior ou igual ao 33%.
2) En segundo lugar poderá escoller quenda o alumnado que cumpra os requisitos de deportista galego de alto nivel ou de alto rendemento, segundo o establecido no Decreto 165/2020, do 17 de setembro, ou os/as deportistas nacionais de alto nivel, de conformidade co artigo 9 do Real decreto 971/2007, do 13 de xullo.
3) En terceiro lugar asignarase quenda ao resto do alumnado, cubrindo en primeiro lugar o grupo de mañá, e aplicando o criterio de ordenación vixente na normativa ou, no seu defecto, os últimos cinco díxitos numéricos do documento oficial de identificación persoal (DOI).

O alumnado, ou os pais, nais e titores legais no caso de menores de idade, poderá entregar na oficina do centro, solicitudes de cambio de grupo, que serán atendidas por estrito orde de chegada e sempre que as prazas dispoñibles do novo grupo o permitan. Calquera solicitude recibida despois do comezo das actividades lectivas deberá contar co visto bo da dirección para poder ser tramitada.

O alumnado que avance de curso ou repita continuará, salvo causa excepcional sobrevida no mesmo grupo ao que foi asignado inicialmente.

Estes criterios aplicaranse unicamente na ausencia de outros vixentes no proceso de admisión correspondente.

Protocolo para a realización de exames de graos D e E na modalidade presencial

Durante as probas avaliables, o alumnado deberá ser coñecedor e cumprir o seguinte protocolo:

a) O alumnado deberá presentarse ao exame provisto de DNI, NIE, pasaporte ou carné de conducir, e sen gafas de sol, gorros, ou calquera outro elemento que dificulte a súa identificación.

b) O alumnado non poderá acceder á aula portando obxectos metálicos de ningún tipo (incluíndo, de xeito enunciativo pero non limitativo: teléfonos móbiles, reloxos intelixentes ou analóxicos, pendentes e xoias voluminosas, pulseiras, dispositivos de almacenamento dixital, chaveiros ou calquera dispositivo electrónico).

c) Nalgúns casos, o profesorado poderá indicar un lugar específico dentro da aula para o depósito temporal dos obxectos metálicos, de xeito previo ao inicio do exercicio. Este procedemento non está garantido nin constitúe en ningún caso un servizo de garda e custodia. Nin o centro educativo nin o profesorado que atende a proba se farán responsables da perda, subtracción, extravío ou danos que poidan sufrir ditos obxectos, sendo responsabilidade exclusiva do alumno o feito de portalos.

d) Co obxecto de asegurar o cumprimento efectivo das condicións reflectidas nos puntos anteriores, e co fin de garantir a igualdade de oportunidades, a integridade e a obxectividade do proceso de avaliación, o profesorado que atende a proba ou o persoal autorizado pola dirección do centro poderá utilizar dispositivos portátiles de detección de metais durante o acceso á aula, así como equipos de detección de radiofrecuencia durante o tempo que dure a proba.

e) A negativa a someterse á verificación mediante o detector de metais, a falta de cumprimento da indicación de non portar ou depositar estes obxectos, así como a detección de calquera deles en posesión do alumno ou da alumna unha vez iniciada a proba, ou levar a cabo intentos de copia, terá como consecuencia o remate inmediato da proba asignándoselle a nota de cero na mesma.

f) Unha vez na aula, cada alumno/a sentarase no posto que lle sexa indicado.

g) O alumnado deberá manter despexados os pavillóns auditivos durante as probas. Está prohibido o establecemento de comunicacións non autorizadas.

As actuacións dos alumnos e alumnas que se presenten ás probas avaliables poderán constituír unha conduta contraria á convivencia conforme ao establecido no Plan de Convivencia, aínda cando estes non se celebren nas dependencias do Instituto. O profesor ou profesora encargado da vixilancia

do exame informará, unha vez rematados os exames, á xefatura de estudos, que fará as averiguacións pertinentes para determinar se o conflito pasa ou non á Comisión de Convivencia.

Asignación a empresas do alumnado de formación profesional

Seguindo as indicacións do artigo 155 do Real Decreto 659/2023, de 18 de xullo, establécense os seguintes criterios para a asignación de alumnado de graos D e E ás empresas ou organismos equiparados durante a realización da formación en empresa ou organismo equiparado (FEOE).

- Coa finalidade de garantir a calidade e accesibilidade da formación do alumnado con Necesidades Específicas de Atención Educativa (NEAE) procurarase atopar prazas formativas en empresas ou organismos equiparados que permitan, na medida do posible, a súa mellor integración e formación.
- Se un alumno ou unha alumna contacta cunha empresa ou organismo equiparado que está disposto a acollelo/a para a realización da formación, debe comunicalo á persoa titora ou a persoa coordinadora de FCT. Ademais a empresa deberá enviar un correo electrónico a fct@iessanclemente.net indicando que están dispostos a acoller o/a alumno/a durante a FEOE e as tarefas que vai realizar.
- Terase en conta ao alumnado que manifeste a súa intención de seguir estudando ou empezar a traballar.
- Unha vez coñecido o total de alumnado a asignar e o número de prazas formativas das que dispoñemos nas empresas ou organismos equiparados para cada un dos graos, a persoa coordinadora de FCT xunto coas persoas titoras de graos da modalidade a distancia e de 2º curso de graos de ordinario, asignarán o alumnado matriculado de cada grao tendo en conta a seguinte prelación:

1) Maior número de módulos do ámbito profesional cursados e superados no IES San Clemente. Considéranse como tales, todos excepto:
   - Inglés profesional
   - IPE I
   - Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo
   - IPE II
   - Dixitalización aplicada aos sectores produtivos
   - Habilidades comunicativas en lingua estranxeira
2) Maior nota media nos módulos do ámbito profesional cursados e superados (non validados) no IES San Clemente.
3) Maior capacidade de integración en cada posto en función das competencias persoais, capacidade de traballo en equipo e de toma de decisións.
4) Menor número de faltas de asistencia ás actividades lectivas, no caso de alumnado do réxime ordinario.

5) A proximidade xeográfica do domicilio do/a alumno/a á empresa ou organismo equiparado.

Mobilidades Erasmus+

O programa europeo Erasmus+ financia a realización de prácticas (FCT, extra curriculares e de recentemente titulados) e estudos (só para SMR) no estranxeiro.

O alumnado que desexe participar, deberá coñecer os seguintes requisitos básicos para gozar dunha bolsa Erasmus+

- Manter unha actitude positiva coa filosofía de internacionalización do centro e un comportamento correcto co profesorado e co resto do alumnado.
- Acreditar un coñecemento da lingua do país de destino ou do inglés suficiente para poder comunicarse na empresa ou institución de acollida, e un nivel de coñecementos técnicos suficiente para poder realizar as tarefas que se lle asignen.
- Os alumnos/as deberán solicitar coa antelación suficiente, a traves do seu titor ou titora, o visto bo do equipo docente, que valorará a súa actitude, motivación, expectativas, traballo en equipo, e a non coincidencia da estadía coas actividades lectivas.

Prioridades para a asignación de bolsas Erasmus+

1) Alumnado que realice a FCT.
2) Prácticas extra curriculares.
3) Prácticas de estudante recentemente titulado (un ano de prazo desde a titulación).

Selección de participantes

Se, tras aplicar os criterios anteriores, fose necesario realizar selección, asignarase unha puntuación máxima de 8 a cada participante en base ao seguinte:

- Expediente académico: ata 3 puntos.
- Competencia lingüística (no idioma oficial ou de traballo do país de destino): ata 3 puntos.
  - Certificado A1: 0,5 puntos.
  - Certificado A2: 1 punto.
  - Certificado B1: 1,5 puntos.
  - Certificado B2: 2 puntos.
  - Certificado C1: 2,5 puntos.
  - Certificado C2: 3 puntos.
- Non terse beneficiado previamente dunha bolsa Erasmus+: 2 puntos.

Profesorado

Dereitos

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os dereitos especificados na lexislación vixente.

Deberes

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os deberes especificados na lexislación vixente.

Asistencia e puntualidade

O control de presenza do persoal do centro lévase a cabo mediante un sistema mixto de fichaxe con tarxetas RFID ou mecanismo equivalente nun dispositivo localizado na entrada do centro e fichaxe de gardas en aplicación web.

O rexistro no sistema de fichaxe mediante dispositivo do profesorado cando se incorpora ao centro e a súa utilización diaria ao comezo e á saída do mesmo, son obrigatorios para todo o persoal docente e non docente. A fichaxe das gardas en aplicación web deberá facela o profesorado segundo as instrucións específicas da Xefatura de Estudos.

Todo o profesorado debe esforzarse en ser puntual na chegada ao centro e ás aulas. Os atrasos reiterados do profesorado non resultan, xeralmente, xustificables e supoñen un mal exemplo para o alumnado. Ademais, son sancionables atendendo á lexislación vixente.

O funcionamento óptimo do centro e a existencia dun clima de traballo e de convivencia positivo está condicionado polo tamaño do instituto, polo seu modelo de organización e por aspectos como o coñecemento previo das ausencias do profesorado e a puntualidade.

O coñecemento previo das ausencias do profesorado é imprescindible para poder planificar o traballo do centro, polo que se procurará avisar da ausencia ao equipo directivo coa debida antelación.

É imprescindible que o profesorado respecte os prazos mínimos de solicitude de 3 días, para os permisos concedidos pola dirección (salvo casos de falecemento ou enfermidade grave dun familiar) e de 10 días para os concedidos pola Xefatura Territorial.

No caso de faltas imprevistas o profesorado intentará comunicar a ausencia o antes posible, mediante chamada telefónica ao centro.

No caso dunha falta de asistencia ou de puntualidade, o profesor ou profesora será notificado ese mesmo día ou ao día seguinte polo sistema xestor de incidencias. Cada unha destas notificacións deberá ser comentada polo profesor ou profesora nos días seguintes e, de ser o caso, entregar na Xefatura de Estudos o correspondente documento de solicitude de permiso axuntando o xustificante coa documentación pertinente no caso de que se dispoña dalgún. O persoal do instituto debe xustificar as súas ausencias á maior brevidade e sempre dentro dos 3 primeiros días lectivos de volta ao traballo.

Os permisos e licenzas aos que ten dereito o profesorado son os recollidos na lexislación vixente.

Os modelos de solicitude de permiso a empregar son os que se publican como anexos I a V da citada orde e atópanse a disposición do profesorado na Intranet do centro.

Aqueles permisos nos que sexa competente a Dirección do centro concederanse en función das dispoñibilidades do servizo.

Funcións do profesorado

Gardas

As funcións do profesorado de garda serán as recollidas na lexislación vixente.

A hora de garda esixe a mesma presenza, puntualidade e dilixencia ca unha hora lectiva, contribuíndo a mellorar a convivencia no centro. O profesorado de garda empregará o sistema de control de presenza ao comezo da mesma e revisará a asistencia do profesorado de ensinanzas presenciais.

As persoas que comparten a mesma hora de garda poranse de acordo, de xeito que se distribúan para cubrir todas as ausencias ou repartir o tempo das mesmas.

Se un/ha profesor/a ausente non ten comunicada a súa ausencia ao equipo directivo e dez minutos do comezo da sesión non se producise a comparecencia de dito/a profesor/a, o profesorado de garda avisará ao equipo directivo, que lle indicará as medidas oportunas a tomar con ese grupo.

Procedemento de publicación das programacións

Todo o profesorado do centro deberá publicar a versión do alumnado da programación didáctica da súa asignatura/módulo na aula virtual de dito curso nas primeiras semanas do curso, e en todo caso seguindo as instrucións da xefatura de estudos.

A maiores o profesorado deberá deixar copia das programacións nas carpetas que indique a xefatura de estudos coa nomenclatura que esta indique.

Funcións do profesorado que libera horario (nos períodos de prácticas ou outras circunstancias)

As funcións do profesorado que libera horario serán as establecidas na normativa vixente e as que asigne a xefatura de estudos dentro do seu ámbito de competencias.

Funcións do profesorado que imparte ensino a distancia

O profesorado que imparte ensino a distancia atenderá ao seu alumnado a través de titoría seguindo as directrices aprobadas no Plan de Orientación e Acción Titorial do centro, en función das ensinanzas que imparta.

Titorías da ESPA e do Bacharelato a distancia

En relación ao traballo do profesorado nas titorías da ESPA e do bacharelato a distancia:

- Todo o profesorado terá no seu horario unha ou máis horas diarias de atención ao alumnado.
- profesorado ocuparase tamén de atender as titorías individuais que lle sexan solicitadas, así como as mensaxes que remita o alumnado e contestalas, de xeito xeral, en menos de 24 horas.

Titorías de graos D e E de FP a distancia

En relación ao traballo do profesorado nas titorías de formación profesional a distancia.

- Titoría individual.
  - O profesorado que desexe, nas titorías individuais, empregar os espazos do centro adaptados para este fin, deberá reservalos con anterioridade.
- Titoría colectiva
  - Realizaranse sempre na aula asignada pola xefatura de estudos.
  - Serán o máis proactivas posible; farase uso de videoconferencias grupais, potenciando a formulación de dúbidas e a súa resolución, presentación dalgún exemplo ou resolución dalgún exercicio. O alumnado do módulo tamén pode acudir presencialmente de xeito libre e voluntario, sen previa comunicación ao docente responsable do módulo.
  - O foro de "Actividades de titorías colectivas" de cada unidade estará sempre visible. Neste foro adiantaranse os temas a tratar, e informarase sobre o desenvolvemento das mesmas. Pódese animar a que formulen as dúbidas antes de cada sesión.
  - A ligazón á videoconferencia debe estar publicada na aula virtual, ben visible para o alumnado, situándose nun lugar destacado da mesma.
  - As videoconferencias pódense gravar e colgar posteriormente. No caso de que algún alumno ou alumna teña activada a

cámara, débese informar desta gravación. Se o profesorado non quere compartir estas gravacións, poderá colgar un documento resumo co explicado nestas titorías.

Alumnado

Dereitos

Ao alumnado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os dereitos especificados na lexislación vixente.

Punto laranxa

O centro conta cun punto laranxa físico contra o acoso escolar situado na pranta baixa.

Trátase dunha iniciativa desenvolvida ao amparo do Plan Integral contra estas conductas impulsado pola Xunta de Galicia co fin de blindar que os contornos escolares sexan seguros, inclusivos e respetuosos e que os centros escolares conten coos recursos necesarios para poder previr, identificar e actuar ante estas situacións.

O seu funcionamento é como o dun un buzón a través do cal o alumnado pode comunicar ou denunciar, desde unha posición totalmente anónima, posibles situacións de acoso ou ciberacoso que sufran ou perciban en terceiros.

Para xestionar este buzón, en cada centro educativo constitúese un equipo de actuación contra o acoso escolar integrado, entre outros, polo/a coordinador/a de benestar emocional e convivencia e a persoa orientadora do centro.

Deste modo, o alumnado conta cun equipo de referencia ao que dirixirse no caso de que o precise. No Protocolo educativo para a prevención, a detección e o tratamento do acoso e dociberacoso escolar, establécese un procedimento de intervención ante os posibles casos que se coñezan por esta vía.

Deberes

Ao alumnado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os deberes especificados na lexislación vixente.

Uso de teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos

O uso inadecuado de teléfonos móbiles por parte do alumnado constitúe unha preocupación crecente nos centros educativos, tanto polo seu impacto negativo no desenvolvemento das clases como polas implicacións que ten

durante a realización de probas de avaliación. Aínda que os dispositivos móbiles poden ser ferramentas útiles en contextos didácticos concretos, o seu uso debe estar regulado de forma clara e efectiva para garantir un clima de aprendizaxe adecuada e equitativa.

Existe normativa na lexislación vixente que recolle o seu uso no ámbito educativo. No centro establécense ademais as seguintes disposicións.

Ámbito de aplicación

A presente normativa será de aplicación a todo o alumnado durante a súa permanencia no centro ou en actividades académicas organizadas polo mesmo.

Uso xeral de dispositivos móbiles

Como norma xeral, non está permitido o uso de teléfonos móbiles ou outros dispositivos electrónicos persoais durante as clases, salvo autorización expresa e puntual do profesorado para fins didácticos.

O uso non autorizado do teléfono móbil será considerado unha conduta contraria ás normas de convivencia e poderá conlevar unha sanción e a retirada do dispositivo. O profesorado poderá solicitar ao alumnado que deposite o seu móbil nun lugar visible da aula ata que remate a súa clase.

En caso de negativa a deixar de empregar o dispositivo, o profesorado deberá comunicar a incidencia á Xefatura de Estudos para que se adopten as medidas disciplinarias correspondentes.

Asistencia e puntualidade

Entrada e saída das aulas

O alumnado deberá ser puntual tanto no comezo das actividades lectivas da mañá e da tarde, como no cambio de módulo ou de aula.

En caso de chegar á aula unha vez iniciada a docencia, o profesor ou a profesora poderá negarlle a entrada ata o inicio da seguinte sesión, se considera que interrompe a actividade en curso, coa correspondente falta de asistencia. O alumnado menor de idade nesta situación, se dirixirá á xefatura de estudos para que lle indique como proceder nese tempo.

Permanencia no centro do alumnado menor de idade

O alumnado menor de idade non emancipado, de ensinanzas presenciais, non poderá abandonar o centro en horario lectivo salvo autorización expresa asinada polo seu pai, nai, titor ou titora legal.

Faltas de asistencia

O profesorado de ensinanzas presenciais rexistrará de xeito diario, seguindo as instrucións da xefatura de estudos, as faltas de asistencia do seu alumnado.

O alumno/a ou a persoa responsable poderá xustificar as faltas de asistencia nos seguintes 5 días lectivos posteriores a súa volta ao centro. En caso de ausencias prolongadas, o titor ou titora poderá requirirlle a xustificación antes da reincorporación.

O profesor titor ou a profesora titora de cada grupo encargarase, de ser o caso, da súa xustificación, dacordo cos criterios establecidos.

Baixa de oficio nos graos

Cando un alumno/a acumule máis de 10 días de inasistencia a clase sen xustificación, o titor ou a titora enviará un apercibimento ao alumno/a (ou á familia, se é menor de idade non emancipado) empregando o sistema de información Abalar.

De continuar ausentándose ás clases despois de enviado o apercibimento, e unha vez que supere o número de faltas inxustificadas a que se fai referencia na lexislación vixente (15 días lectivos consecutivos ou 25 días lectivos descontinuos) procederase a súa baixa de oficio. No caso de circunstancias excepcionais como enfermidade grave, operación ou accidente, o equipo docente do curso valorará o incremento desde límite, tendo en conta a situación do alumno e a súa repercusión no seguimento do curso.

A baixa de oficio será comunicado ao alumno/a ou persoa responsable empregando o sistema de información Abalar. Este trámite nunca se fará antes do 30 de outubro.

Na secretaría do centro deberá quedar constancia da comunicación do apercibimento e da baixa.

Perda da avaliación continua nos graos

Cando as faltas de asistencia inxustificadas dun alumno/a a un módulo superen o 6% respecto da súa duración total, o titor ou a titora enviará un apercibimento ao alumno/a (ou á persoa responsable, se é menor de idade non emancipado) empregando o sistema de información Abalar.

De continuar ausentándose ás clases despois de enviado o apercibimento, e unha vez que supere un 10% de faltas inxustificadas respecto da duración total do módulo, o titor ou a titora procedera a comunicarlle a perda de dereito á avaliación continua no módulo. No caso de circunstancias excepcionais como enfermidade grave, operación ou accidente, o equipo docente do curso valorará para cada módulo o incremento desde límite, tendo en conta a situación do alumno e a súa repercusión no seguimento do curso.

En caso de que se produza a perda de avaliación, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación.

Absentismo

No Decreto 229/2011, do 7 de decembro, que regula a atención á diversidade do alumnado, defínese absentismo como a ausencia ao centro escolar sen

causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria, polo que non se aplica ás ensinanzas que se imparten no centro.

Dereito a folga

O alumnado terá dereito a inasistencia a clase nas folgas que cumpran cos requisitos normativos e sexan convocada polos representantes dos estudantes. Estas ausencias non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, sempre que sexan comunicadas previamente á dirección do centro, pero serán tidas en conta como faltas de asistencia para todos os efectos.

O profesorado evitará a realización de actividades avaliables durante as xornadas de folga.

Procedementos de revisión e reclamación

Solicitude de copia corrixida

O profesorado deberá conservar no centro durante todo o curso escolar e, polo menos, ata transcorridos 2 meses dende a finalización do prazo de reclamacións da avaliación final, os traballos, probas e exames realizados polos alumnos/as.

Transcurrido este prazo, conservarase unha mostra dun modelo de exame, traballo ou calquera outra proba avaliatoria de cada unha das materias impartidas en cada curso escolar cunha periodicidade de cinco cursos académicos (dos anos rematados en 0 e 5). De non conservarse os modelos de exame, substituirase por un exemplar elaborado polo alumnado. No caso de que unha materia fose impartida por un período inferior aos 5 anos, conservarase unha mostra dela dun curso académico calquera, segundo o establecido anteriormente. A documentación restante poderá ser destruída sempre que non se teña presentado reclamación. A estes efectos entenderase que deben conservarse tanto os exercicios a que se refira a reclamación como os do resto do alumnado do grupo.

O alumnado e, no seu caso, os seus pais, nais e titores legais, terá acceso a unha copia corrixida de todos os traballos, probas e exames que teñan incidencia na avaliación do seu rendemento. Para isto deberá entregar unha solicitude dirixida á dirección do centro, conforme o modelo que figura no Anexo I, indicando o documento do que se solicita a copia, que lle será entregada nun prazo de 3 días lectivos. Este prazo poderá ser ampliado, a criterio da dirección, en caso de recibirse varias solicitudes referentes a documentos do mesmo alumno/a.

Procedemento de revisión e de reclamación

Poderán solicitar verbalmente, ou por escrito conforme o modelo que figura no Anexo II, alegacións ou revisión dos traballos, probas e exames realizados. As alegacións ou solicitudes realizaranse ante o profesor ou a profesora de cada

materia, que resolverá persoalmente ou co asesoramento, se o estima conveniente, do departamento didáctico.

O alumnado que cursa ensinanzas a distancia, poderá presentar as solicitudes de revisión tamén de xeito non presencial, sempre que se identifique correctamente mediante copia do seu DNI, pasaporte ou documento oficial equivalente.

Igualmente, poderase reclamar contra as cualificacións correspondentes ás avaliacións finais, ou contra as decisións de titulación, seguindo os prazos e os procedementos marcados pola normativa ou pola xefatura de estudos.

Difusión e revisión

Medidas de difusión

Con respecto as medidas previstas para a difusión das Normas de Organización e Funcionamento, adoptaranse as seguintes:

Ao comezo do curso, darase a coñecer aos alumnos e alumnas dos distintos ensinos as Normas de Organización e Funcionamento.

Os titores dos graos as explicarán ao seu alumnado.

Na recepción de setembro ao profesorado novo e aos titores e titoras dos cursos, informaráselles sobre a localización das Normas de Organización e Funcionamento.

As Normas de Organización e Funcionamento están a disposición de toda a comunidade educativa na páxina web do Instituto.

Procedemento para a revisión

As Normas de Organización e Funcionamento do centro, logo da súa aprobación, serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa e estarán recollidas no Plan Educativo do centro.

O equipo directivo do centro, o Claustro e o Consello Escolar velarán polo cumprimento das normas establecidas.

O Consello Escolar, o Claustro, e o equipo directivo, así como as Asociacións de Nais e Pais de Alumnos e Alumnas, poden elaborar propostas de modificación ou ampliación das mesmas. Tamén a Xunta de Delegados e Delegadas ou o persoal de administración e servizos poden elaborar propostas dentro do seu ámbito de competencias.

As propostas de modificación ou ampliación elaboradas polos distintos estamentos, de seren aprobadas pola Dirección, incorporaranse como modificación definitiva na seguinte Programación Xeral Anual.

En todo caso, deberán modificarse as normas de organización e funcionamento cada vez que, como consecuencia dos cambios normativos, teña que adecuarse o seu texto á lexislación en vigor.

Anexos

Solicitude de copia de exercicio avaliable

O abaixo asinante, D./Dna. _____ con DNI _____, domicilio en _____, nº de teléfono _____, matriculado no IES San Clemente de Santiago de Compostela no ensino de

- grao D _____ ☐ presencial ☐ a distancia *
- grao E _____ ☐ presencial ☐ a distancia *
- ☐ bacharelato a distancia para persoas adultas *
- ☐ ensino secundario obrigatorio a distancia para persoas adultas *

ou no seu nome, D./Dna. _____ con DNI _____, en calidade de: ☐ nai ☐ pai ☐ titor/a legal

EXPÓN

Polo que **SOLICITA** lle sexa remitida unha copia do seu

- ☐ exame da avaliación _____
- ☐ outro: _____

realizado con data _____ na materia _____ polo seguinte medio:

- ☐ correo electrónico: _____
- ☐ recoller na oficina do centro

Asinado, _____

Santiago de Compostela, _____ de _____ de 20____

* No caso de alumnado matriculado en ensinanzas semipresenciais / a distancia, deberá xuntar unha copia do seu DNI ou outro documento que acredite a súa identidade.

Solicitude de revisión

O abaixo asinante, D./Dna. _____ con DNI _____, domicilio en _____, nº de teléfono _____, matriculado no IES San Clemente de Santiago de Compostela no ensino de

- grao D _____ ☐ presencial ☐ a distancia *
- grao E _____ ☐ presencial ☐ a distancia *
- ☐ bacharelato a distancia para persoas adultas *
- ☐ ensino secundario obrigatorio a distancia para persoas adultas *

ou no seu nome, D./Dna. _____ con DNI _____, en calidade de: ☐ nai ☐ pai ☐ titor/a legal

EXPÓN

Polo que **SOLICITA** a revisión do seu

- ☐ exame da avaliación _____
- ☐ outro: _____

realizado con data _____ na materia _____ polo seguinte medio:

- ☐ correo electrónico: _____
- ☐ recoller na oficina do centro

Asinado, _____

Santiago de Compostela, _____ de _____ de 20____

* No caso de alumnado matriculado en ensinanzas semipresenciais / a distancia, deberá xuntar unha copia do seu DNI ou outro documento que acredite a súa identidade.