



NOFC

NORMAS DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

As NOFC son o documento elaborado polo Centro que recolle as normas básicas de organización e funcionamento, que, xunto coas específicas de rango superior establecidas, deben rexer a convivencia entre todos os compoñentes da comunidade escolar, que quedan obrigados a cumprilas.

IES AGRA DO ORZÁN

Introdución	5
Que recollen?	5
As normas de convivencia	5
1.- Fins e principios xerais	6
1.1.- Fins e principios informadores das normas sobre participación directa das familias e dos restantes membros da comunidade educativa	6
2.- Marco legal	6
3.- Estrutura organizativa do centro	9
3.1.- Órganos unipersoais de goberno	9
3.2.- Órganos colexiados de goberno	9
3.2.1.- O Consello Escolar	9
a.- Composición, funcións e funcionamento	9
b.- Comisións do Consello Escolar	11
b.1.- Comisión económica	11
b.2.- Comisión de convivencia	11
b.3.- Comisión de igualdade	11
3.2.2.- O claustro de profesores	11
3.2.3.- Órganos de coordinación docente	12
a.- Departamentos didácticos	12
b.- Departamento de orientación	13
c.- Equipo de normalización e dinamización lingüística	13
d.- Comisión de coordinación pedagóxica	13
e.- Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares	14
f.- Coordinación de Formación en Centros de Trabajo (FCT)	14
g.- Equipo docente de grupo. Composición e réxime	14
h.- Outros equipos de dinamización	14
h.1.- Dinamización de biblioteca	14
h.2.- Dinamización de convivencia escolar	15
h.3.- Dinamización das tecnoloxías da información e da comunicación	15
3.3.- Órganos de participación e representación	15
3.3.1.- Órganos de representación e participación do alumnado	15
3.3.2.- Órganos de representación e participación dos pais e nais	16
4.- Dereitos e deberes da comunidade educativa	17
4.1.- Dereitos e deberes das nais e pais ou representantes legais	17
4.1.1.- Dereitos	17
4.1.2.- Deberes	17
4.2.- Dereitos e deberes do profesorado	17
4.2.1. Dereitos	17
4.2.2. Deberes	18
4.2.3.- Profesorado de garda	18
4.2.4.- Condición de autoridade pública do profesorado	19
4.3.- Dereitos, deberes e funcións do persoal de administración e servizos	19
4.3.1.- Dereitos	19
4.3.2. Deberes	19
4.3.3. Funcións dos conserxes	19

4.3.4.- Funcións do persoal de limpeza.	20
4.3.5. Funcións do persoal administrativo.	20
4.4.- Dereitos e deberes do alumnado.....	20
4.4.1.- Dereitos.....	20
4.4.2.- Deberes.	21
4.4.3.- Garantías do cumprimento dos deberes do alumnado.	21
4.4.4.- Garantías do exercicio dos dereitos do alumnado.	21
4.5.- Outro persoal laboral: Intérpretes e dependente doutras entidades ou empresas.	22
5.- Normas de convivencia.	22
5.1.- Tipificación das condutas contrarias ás normas de convivencia.	22
5.1.1.- Condutas leves contrarias á convivencia.	23
5.1.2.- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes.	23
5.2.- Procedemento de actuación coas condutas contrarias ás normas de convivencia.	23
5.2.1- Procedemento de actuación e corrección para condutas leves contrarias á convivencia.	24
5.2.2.- Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia do centro.	24
5.2.3.- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	25
5.2.4.- Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.	25
a.- Procedemento común.	25
b.- Procedemento conciliado.....	26
5.2.5.- Criterios para a designación da persoa instrutora e mediadora.	27
5.2.6.- Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	28
5.3.- Protocolo para a atención e a realización de exames do alumnado que está en suspensión de asistencia á clase.	28
5.4.- A aula de convivencia. Obxectivos e funcionamento.	28
5.4.1.- Coordinación e participación.	29
5.5.- Acollida dos membros da comunidade educativa.	29
5.5.1.- Acollida do profesorado.....	29
5.5.2.- Acollida do alumnado.....	29
5.5.3.- Alumnado que se incorpore durante o curso.	29
5.6.- Prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.....	30
5.7. Protocolo de reclamación do alumnado con respecto á actividade docente, trato co profesorado, alumnado, persoal non docente, etc	30
5.8.- Actividades prohibidas.....	30
6.- Normas de organización e funcionamento.....	31
6.1.- Horario do centro.	31
6.2.- Faltas de asistencia do alumnado.....	31
6.2.1.- Faltas de asistencia nos ciclos formativos de grao superior.	31
6.2.2.- Faltas de asistencia no resto de ensinanzas (Absentismo escolar).	31
a.- Perda do dereito á avaliación continua no Bacharelato.....	32
b.- Abandono de materia.	32
c.- Protocolo de actuación (Excepto para o punto 8).....	32
6.2.3.- Faltas de puntualidade.	32
6.2.4.- Xustificación das faltas de asistencia.	33
6.2.5.- Notificación das faltas de asistencia.	34
6.2.6.- Faltas de asistencia a exames.....	34

6.2.7.- Permanencia no centro.	34
a.- Entrada e permanencia do alumnado no recinto.	34
2.- Recollida dun alumno polo seu pai/nai ou persoas autorizadas.....	35
6.2.8.- Regulamento en caso de folga por parte do alumnado.....	35
6.3.- Xustificación de faltas do profesorado.....	36
6.4.- Funcionamento de gardas e atención o alumnado.	36
6.4.1.- Gardas de Biblioteca.	37
6.4.2.- Gardas docentes.	37
a.- Organización das gardas no centro.	37
6.4.3.- Gardas de dirección.	38
6.4.4.- Gardas de recreo.	38
6.4.5.- Gardas na aula de convivencia.	39
6.4.6.- Garda de transporte.....	39
6.5.- Protocolo de actuación en caso de accidente ou indisposición.	39
6.5.1.- Alumnado con seguro escolar:	39
6.5.2.- Alumnado sen seguro escolar.....	39
6.6.- Funcionamento das titorías.	39
6.6.1.- Seguimento das faltas de asistencia do alumnado e a súa comunicación.....	41
6.6.2.- Atención a pais e nais de alumnos no seguimento educativo dos alumnos.	41
6.6.3.- Procedemento para a xestión e traslado de información de cualificacións.....	42
7.- Normas para o uso das instalacións, espazos, recursos e servizos educativos do centro.	42
7.1.- Acceso ao centro e ás instalacións.	42
7.2.- Normas xerais de uso dos espazos e recursos.....	42
7.3.- Normas xerais de aula.	43
7.4.- Aulas específicas.	44
7.4.1. Aulas de Informática e Recursos.	44
a.- Normas de uso das aulas de informática.....	45
a.1.- Normas para o alumnado.	45
a.2.- Normas para o profesorado.	45
7.4.2.- Instalacións deportivas.....	46
7.4.3.- Réxime de funcionamento da biblioteca.	46
7.4.4.- Sala de profesorado.	47
7.4.5.- Salón de actos.....	47
a.- Cesión de espazos do centro.....	47
7.4.6. Sala de titoría e ANPA.	48
7.4.7.- Outros espazos de xestión, administración e servizos.....	48
a.- Empresas FCT.....	48
b.- Aparcamento.....	48
c.- Cafetería.....	48
7.5.- Baños e zonas comúns.	49
7.5.1.- Aseos, vestiarios e corredores.....	49
7.5.2.- Patio de recreo.	49
8.- Indumentaria persoal.	49
9.- Uso do teléfono móbil e outros dispositivos tecnolóxicos.	50
10.- Criterios e procedementos garantes de rigor e transparencia na toma de decisións por parte dos	

órganos de goberno e de coordinación docente.	50
10.1.- Escolarización do alumnado.	50
10.2. Avaliación do alumnado.	51
10.2.1.- Probas, cualificacións, reclamacións na avaliación do alumnado.	51
10.2.2.- Revisión de traballos, probas ou exercicios corrixidos.	52
10.2.3.- Reclamación a avaliacións parciais.	52
10.2.4.- Conservación de documentos que xustifican as cualificacións.	52
10.2.5.- Procedemento de reclamación ás cualificacións finais.	52
a.- Reclamación ás cualificacións finais para o alumnado da ESO e 1º de Bacharelato. ..	52
b.- Reclamación ás cualificacións finais para o alumnado de 2º de Bacharelato.	53
c.-Reclamación as cualificacións finais para o alumnado do ciclo formativo.	53
10.2.6.- Calendario e organización de exames e demais probas.	54
10.3.- Protocolo para a decisión de promoción e titulación na ESO.	54
10.4.- Información sobre a incorporación do alumnado a un PMAR ou a un programa de FPB.	54
10.5.- Criterios de acceso ás Seccións Bilingües.	55
10.6.- Información sobre sancións e trámite de audiencia previo.	55
10.7. Procedemento para fixar as datas e horario de claustros, CCP e Consellos escolares ordinarios.	55
10.8.- Procedemento de convocatorias de órganos colexiados, comunicación de actas e aprobación das mesmas.	56
10.9.- Procedemento de selección de representantes en probas selectivas ou doutra índole nas que participe o centro.	56
10.10.- Protocolo de reclamación do alumnado con respecto á actividade docente, trato co profesorado, con outro alumnado, persoal non docente, etc.	56
10.11.- Protocolo do proceso de avaliación do alumnado nas xornadas de avaliación.	56
11.- Actividades complementarias, actividades extraescolares e outras actividades non docentes.	57
11.1.- Procedemento e normas xerais.	57
11.2.- Funcións do departamento ou profesorado organizador.	58
11.3.- Funcións da vicedirección nas actividades complementarias e extraescolares	58
11.4.- Actividades a realizar no centro.	59
11.5.- Actividades complementarias fora do centro.	59
11.5.1. Actividades fora do centro dun día.	60
11.5.2.- Actividades fora do centro de varios días lectivos.	60
11.6.- Recadación de fondos para unha actividade.	60
11.7. Información para os pais e nais sobre as actividades complementarias e extraescolares.	61
12.- Xestión económica do centro.	61
13.- Medios e formas de difusión á comunidade educativa. Aplicación e revisión.	62

Nota: a constante referencia aos diferentes membros da comunidade educativa e ás persoas que forman ou dirixen os diversos órganos da mesma, obrigaría a un continuo desdoblamento de masculino e feminino (director ou directora, titor ou titora, alumnos e alumnas) ou a incluír reiteradamente as terminacións /a, /as, para evitar a posible acusación de sexismo na linguaxe. Dado que a utilización sistemática desas fórmulas é insostible e converte a lectura nunha tarefa farragosa e irritante, en aras da economía da linguaxe, óptase nas presentes NOFC por utilizar substantivos colectivos ou o chamado xénero non marcado, que nas linguas románicas é o masculino (tal como establece a RAE, e non é a intención das NOFC entrar a discutilo). Limitarase o desdoblamento de xéneros a aquelas situacións ambiguas nas que a súa ausencia podería ser mal interpretada.

Introdución.

No artigo 18 do Decreto 8/2015 faise referencia ás Normas de Organización e Funcionamento (NOF). Trátase dun documento institucional independente nos centros educativos, pero con fundamento no seu Proxecto Educativo (PEC), sendo as súas liñas xerais as que deben inspirar o seu desenvolvemento e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar (alumnado, profesores, persoal de administración e servizos e nais e pais do alumnado)

As NOFC son o documento elaborado polo Centro que recolle as normas básicas de organización e funcionamento, que, xunto coas específicas de rango superior establecidas, deben rexer a convivencia entre todos os compoñentes da comunidade escolar, que quedan obrigados a cumprilas.

Non se trata de recompilar unhas disposicións xa coñecidas, nin de establecer uns dereitos amparados polo sistema legal aplicables a todos os colectivos, nin de recoller as normas básicas de boa educación que todos debemos procurar en calquera situación. Trátase de adaptar as disposicións legais, de rango superior e obrigado cumprimento, ás particularidades do noso centro educativo, procurando resolver os problemas que comporta a súa aplicación práctica, creando instrumentos para garantir o exercicio dos dereitos de todos, e acadar unha convivencia harmónica que permita o óptimo cumprimento dos deberes dos membros da comunidade educativa, así como o desenvolvemento humano e intelectual dos alumnos. Malia o anterior, compre que os dereitos e deberes de todos os membros da comunidade educativa sexan enumerados para que estas normas constitúan un permanente marco de referencia.

Que recollen?

As NOFC de cada centro docente incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento a todos os membros da comunidade educativa. Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.

Establecerán os procedementos de comunicación ás familias das faltas de asistencia do alumnado ás clases e as correspondentes autorizacións ou xustificacións para os casos de ausencia cando aquel sexa menor de idade non emancipado.

As normas de convivencia.

As normas de convivencia de cada centro docente concretarán os dereitos e deberes do alumnado, establecerán 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.

Así mesmo, o artigo 19 do Decreto 8/2015 establece que ditas normas serán elaboradas polos centros docentes e terán 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.

A Lei Orgánica de Educación (LOE), modificada pola LOMCE, fai un especial fincapé na convivencia e sinala no seu artigo 124 que "*Os centros docentes elaborarán as súas normas de organización e funcionamento...*", sinalando ademais que "*As Administracións educativas facilitarán que os centros, no marco da súa autonomía, poidan elaborar as súas propias normas de organización e funcionamento*".

Corresponde, por tanto, ao centro educativo no seu exercicio de autonomía, regular a convivencia a través do seu Proxecto Educativo, e é función do profesorado contribuír ao desenvolvemento das actividades do centro nun clima de respecto, tolerancia, participación e liberdade para fomentar no alumnado os valores da cidadanía democrática.

A través deste documento a Comunidade Educativa ten que comprometerse á mellora do clima escolar nas aulas e o centro docente mediante a incorporación de medidas que reforcen a autoridade educativa e a responsabilidade do profesorado e demais traballadores do centro, a axilización dos procesos, o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes por parte do alumnado e a colaboración das familias e do conxunto da sociedade co profesorado e os demais centros docentes.

1.- Fins e principios xerais.

Na aprobación destas Normas estiveron representados todos os estamentos da comunidade escolar e, polo tanto, afecta a alumnado, profesorado, nais, pais ou representantes legais e persoal non docente deste Instituto.

As normas aquí contidas afectarán a todos os membros da comunidade educativa, tanto no interior do recinto escolar, como en calquera outro espazo no que se desenvolvan actividades complementarias, extraescolares ou de ocio organizadas polo Centro ou nas que este colabore.

A comunidade educativa deste centro enténdese formada por profesorado, alumnado, persoal de administración e servizos, pais e nais dos alumnos. Todas as actividades que se desenvolvan no seu seo estarán baseadas no respecto mutuo entre todos os membros, na liberdade de pensamento e expresión, no exercicio da responsabilidade e na xestión dos conflitos a través do diálogo.

Os fins das Normas de Organización e Funcionamento do centro son:

- a) “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 xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar”
- b) “O recoñecemento ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como a protección xurídica adecuada ás súas funcións”
- c) “A garantía do respecto dos dereitos e deberes de convivencia para todos os membros da comunidade educativa”.
- d) Pleno desenvolvemento da personalidade do alumno.
- e) Formación no respecto aos dereitos e liberdades fundamentais, no exercicio da tolerancia e liberdade, dentro dos principios democráticos de convivencia.
- f) Adquisición de hábitos intelectuais e técnicas de traballo, así como coñecementos propios de cada etapa.
- g) Formación no respecto á pluralidade lingüística e cultural de España procurando que ao final da etapa os alumnos dominen as dúas linguas que conviven na nosa Comunidade.
- h) Preparación para participar activamente na vida cultural e social.
- i) Formación para a paz, cooperación, solidariedade e respecto ao entorno.
- l) Formación para a igualdade.
- m) A corresponsabilidade das nais e pais ou representantes legais no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos.
- n) Promover a xestión pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.
- o) Sensibilizar os distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

Os obxectivos xerais destas NOF son:

- a) Fomentar o respecto mutuo, a tolerancia, a cooperación e o diálogo entre os membros da comunidade educativa.
- b) Estimular a iniciativa, o espírito crítico e o aprecio ao traballo ben feito.
- c) Conseguir un trato en plano de igualdade, sen actitudes discriminatorias, coas persoas de distinta raza, relixión, ideoloxía, condición física e socioeconómica, sexo ou opción sexual.

1.1.- Fins e principios informadores das normas sobre participación directa das familias e dos restantes membros da comunidade educativa.

As normas sobre participación directa das familias e, se é o caso, dos restantes membros da comunidade educativa no ensino e no proceso educativo establecidas na Lei 4/2011, desenvolvida no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, oriéntanse aos seguintes fins, que informarán a súa interpretación e aplicación:

- a) A participación de todos os sectores afectados na programación xeral do ensino polos poderes públicos que garante o punto 5 do artigo 27 da Constitución española e o artigo 118 da Lei Orgánica de Educación.
- b) A regulación de procedementos de consulta e participación directa das familias, e, de ser o caso, doutros colectivos da comunidade educativa, no ensino, complementarios das canles institucionalizadas de participación nel e no funcionamento e goberno dos centros docentes previstos na lexislación educativa.
- c) A mellora da comunicación entre o profesorado e as nais e pais ou representantes legais para facilitar a estes o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos.

2.- Marco legal.

- Constitución española (BOE do 29 de decembro de 1978). Artigos : 20.1, 20.4, 27, 39, 43, 44, 103, 148.1, 148.15, 148.17, 149.11, 149.15, 149.18e 149.30.
- Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa
- Lei orgánica 4/2011, do 11 de marzo, complementaria da Lei de economía sustentable, pola que se modifican as leis orgánicas 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional, 2/2006, do 3 de maio, de educación, e 6/1985, do 1 de xullo, do poder xudicial
- Lei 2/2011, do 4 de marzo, de economía sustentable.
- Lei Orgánica, 2/2006, de 3 de maio, de educación
- Lei Orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional
- Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación

ROC

- Decreto 324/1996 de 26 de xullo polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (DOG 9 agosto 1996)
- Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do
- Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria
- Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifica parcialmente a orde de 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria

Funcionamento dos órganos colexiados

- Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.

Dinamizacións

- Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.

Convivencia

- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa
- 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
- Real Decreto 732/1995 de 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros

Absentismo e acoso

- Protocolo de intervención en caso de absentismo.
- Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.

Ensinanzas de FP

- Real decreto 1147/2011, do 29 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo.
- Decreto 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos.
- Orde do 5 de novembro de 2010 pola que se establece, con carácter experimental, a ordenación da formación profesional inicial polo réxime para as persoas adultas nas modalidades a distancia e semipresencial
- Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, para formación profesional inicial.
- Orde do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o seu acceso e a admisión.

Ensinanzas de ESO - BAC

- Real decreto 1631/2006, do 29 de decembro, establece as ensinanzas mínimas correspondentes á educación secundaria obrigatoria

- Real Decreto 1467/2007, do 2 de novembro, polo que se establece a estrutura do bacharelato e se fixan as ensinanzas mínimas
- Real decreto 1105/2014, do 26 de decembro, polo que se establece o currículo da ESO e do bacharelato, estableceu o currículo básico desas dúas etapas
- Decreto 133/2007, do 5 de xullo, polo que se regulan as ensinanzas da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia
- Decreto 126/2008, do 19 de xuño, polo que se establece a ordenación e o currículo de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia
- Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia
- Orde do 30 de xullo de 2007 pola que se regulan os programas de diversificación curricular na educación secundaria obrigatoria
- Orde do 24 de xuño de 2008 pola que se establece a relación de materias optativas do bacharelato, o seu currículo e se regula a súa oferta
- Orde do 24 de xuño de 2008 pola que se desenvolve a organización e o currículo das ensinanzas de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia
- Orde do 20 de abril de 2010, pola que se modifica a Orde do 24 de xuño de 2008, pola que se desenvolve a organización e o currículo das ensinanzas de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia
- Orde do 5 de maio de 2011 pola que se regulan determinados aspectos relativos ao desenvolvemento do bacharelato e se complementa a normativa sobre esta etapa
- Orde do 15 de xullo de 2015 pola que se establece a relación de materias de libre configuración autonómica de elección para os centros docentes nas etapas de educación secundaria obrigatoria e bacharelato, e se regula o seu currículo e a súa oferta

Reclamacións avaliación

- Orde do 28 de agosto de 1995 pola que se regula o procedemento para garantir o dereito dos alumnos de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos, para educación secundaria obrigatoria e primeiro curso de bacharelato.
- Orde do 22 de abril de 2010 pola que se establece o procedemento que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións outorgadas no segundo curso do bacharelato establecido na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, para o 2º de bacharelato.
- Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, para formación profesional inicial.

Atención á diversidade

- O Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia

Plurilingüismo

- Decreto 79/2010, do 20 de maio, do plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia

Xestión

- Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común Lei 1/2015, do 1 de abril, de garantía da calidade dos servizos públicos e da boa administración.
- Real Decreto Lexislativo 3/2011, de 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público
- Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.

Propiedade intelectual

- Lei 21/2014, de 4 de novembro, pola que se modifica o texto refundido da Lei de Propiedade Intelectual, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 1/1996, de 12 de abril, e a Lei 1/2000, de 7 de xaneiro, de Axuízamento Civil.

Protección de datos

- Lei 15/1999 de 13 de decembro, Orgánica de Protección de Datos de Carácter Persoal
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da

Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

Empregados públicos

- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Resolución do 20 de outubro de 2008, da Dirección Xeral de Relacións Laborais, pola que se dispón o rexistro, o depósito e a publicación, no Diario Oficial de Galicia, do convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.
- Resolución de 16 de setembro de 2015, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se modifica a de 28 de decembro de 2012, pola que se ditan instrucións sobre xornada e horarios de traballo do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e os seus organismos públicos.

Xornada, permisos e licencias docentes

- ORDE de 7 de abril de 2008 pola que se regula o réxime de permisos e licencias do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación Corrección de erros.- Orde do 7 de abril de 2008 pola que se regula o réxime de permisos e licenza do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación.

3.- Estrutura organizativa do centro.

A organización funcional do Instituto será concibida desde unha perspectiva de colaboración na que as intervencións non sexan programadas de forma fragmentaria ou illada, senón como proxectos integrados nos que participen, xuntando esforzos, todos e cada un dos órganos colexiados, a saber:

3.1.- Órganos unipersoais de goberno.

O equipo directivo está formado polo director, o vicedirector, o xefe de estudos e o secretario. As súas funcións e competencias están establecidas na lexislación vixente. Reunirase periodicamente para coordinar as actividades específica de cada un dos seus compoñentes.

3.2.- Órganos colexiados de goberno.

Os órganos colexiados son: O Consello Escolar e o Claustro. Ademais, participan nas diferentes tarefas do Centro, segundo as competencias que marca a Lei, os representantes das familias e do alumnado.

A participación dos diferentes integrantes da Comunidade educativa establece para:

- A comunidade educativa a través do consello escolar.
- Os profesores están obrigados a asistir ás reunións dos órganos colexiados aos que pertencen: claustro, órganos de coordinación docente e os equipos de profesores que impartan clase no mesmo nivel.
- Os pais a través das súas asociacións.
- O alumnado do IES a través da xunta de delegados

3.2.1- O Consello Escolar.

O Consello Escolar é o órgano a través do cal todos os membros da comunidade educativa participan na xestión do instituto. O seu procedemento de formación, a súa composición e as súas funcións están recollidas na lexislación vixente.

a.- Composición, funcións e funcionamento.

- O Consello Escolar está formado por:
 - O director do centro, que será so seu presidente.
 - A xefatura de estudos.
 - Un concelleiro representante do concello.
 - Un número de profesores e profesoras que non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do Consello, elixidos polo Claustro e en representación del.
 - Un número de representantes dos pais/nais e do alumnado, elixidos respectivamente por e entre eles, que non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do Consello. Un dos representantes de pais/nais será designado pola ANPA do centro.
 - Un representante do persoal de administración e servizos do centro.

- Secretario do centro, que actuará como secretario do Consello, con voz e sen voto.
- O C.E designará unha persoa que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.

No noso centro o Consello Escolar está composto por 19 membros: 3 representantes do equipo directivo, 7 do profesorado, 4 do alumnado, 2 dos pais de alumnos, 1 da ANPA, 1 do Concello e 1 do persoal de administración e servizos (PAS).

□ Son Funcións e competencias do C.E (LOE).

- En relación cos documentos pedagóxicos e de xestión:
 - a) Avaliar o PE, Proxecto de xestión e NOF.
 - b) Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- En relación coa elección de cargos directivos:
 - c) Coñecer as candidaturas a dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
 - d) Participar na selección do director do centro, nos termos que a Lei establece.
 - Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo.
 - No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director.
- En relación coa convivencia no centro:
 - e) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
 - f) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da Lei Orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
 - g) Aprobar o plan de convivencia segundo o Decreto 8/2015, Título II, Capítulo I. art. 5 e art. 11.3 do mencionado Decreto e, elixir os seus representantes na Comisión de convivencia, de acordo co establecido no artigo 6.2 do Decreto 8/2015
 - h) Establecer directrices para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
 - i) Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
 - l) Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa xestión pacífica de conflitos.
- En relación cos recursos do centro
 - m) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.
- En relación coa colaboración externa
 - n) Informar das directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- En relación coa calidade educativa
 - ñ) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
 - o) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- En relación coa admisión de alumnos
 - p) Informar sobre a admisión de alumnos de acordo co establecido na LOE/LOMCE e disposicións que a desenvolvan.

O Consello Escolar reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente (o director), o solicite un terzo dos seus membros ou un dos estamentos representados nel. Nestes dous últimos casos, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión desenvolverase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición da convocatoria. En todo caso reunirase ao inicio e remate do curso. As reunións convocaranse nas horas non lectivas, de modo que non se lesionen os intereses dos membros do mesmo.

A lexislación establece que a convocatoria das reunións ordinarias e extraordinarias deste órgano colexiado

deberá facerse cunha antelación mínima de 48 horas. Con todo, para un mellor funcionamento do mesmo o equipo directivo procurará convocalo cunha antelación mínima dunha semana. En todo caso, a convocatoria, acompañada da orde do día, será por escrito e individual ou por correo electrónico.

Corresponde aos membros do Consello Escolar participar nos debates das sesións, exercer o seu dereito ao voto (coa excepción do secretario, que ten voz, pero non voto), expresar o sentido do mesmo e os motivos que o xustifican, e formular rogos e preguntas. Os representantes do equipo directivo e do profesorado, pola súa condición de autoridade ou persoal ao servizo da Administración, non poderán absterse nas votacións.

Os profesores pertencentes ao Consello Escolar están obrigados a asistir ás reunións do mesmo. A súa ausencia deberá ser xustificada polo procedemento establecido para as faltas de asistencia do profesorado.

b.- Comisións do Consello Escolar.

No seo do Consello escolar funcionarán tres comisións:

b.1.- Comisión económica.

No Artigo 45°.1 do ROC dos IES establécese que no seo do Consello Escolar do instituto, existirá unha comisión económica, integrada por:

- Director/a.
- Secretario/a.
- Un profesor/a.
- Un alumno.
- Un pai ou nai de alumno, elixidos por cada un dos sectores.

b.2.- Comisión de convivencia.

Actuará como órgano consultivo con competencias delegadas no ámbito da convivencia. A Comisión de convivencia está composta por (art. 6 do Decreto 8/2015):

- Director/a
- Xefe/a de estudos
- Responsable da dinamización da convivencia
- 1 docente CE
- 1 alumno CE
- 1 pai/nai CE
- 1 PAS
- Asesores: xefe do Departamento de Orientación, titores, Educador do concello, outros profesionais. Non e precisa a súa asistencia para a súa constitución e actuación.

Poderá ser convocada, a instancias do equipo directivo ou do profesorado instructor, durante a tramitación de procedementos de corrección, podendo emitir informes non vinculantes en relación ao procedemento.

b.3.- Comisión de igualdade.

Está formada por un profesor e un alumno.

Poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes na mesma proporción en que se encontran representados no consello escolar:

- Profesorado
- Alumnado
- Familias
- PAS (persoal de administración e servizos).

Así mesmo, o Consello Escolar poderá organizar todas as comisións extraordinarias que considere oportunas e coa composición que se aprobe por maioría.

3.2.2.- O claustro de profesores.

O claustro de profesores está formado por todo o profesorado adscrito ao Centro. O seu réxime de funcionamento será o establecido para os órganos colexiados na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.

O claustro reunirse en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente (o director), ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión desenvolverase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición da convocatoria. En todo caso reunirse ao inicio e remate do curso. As reunións serán convocadas en horario

non lectivo, agás causas extraordinarias.

A lexislación establece que a convocatoria das reunións ordinarias e extraordinarias deste órgano colexiado deberá facerse cunha antelación mínima de 48 horas. Con todo, para un mellor funcionamento do mesmo o equipo directivo procurará convocalo cunha antelación mínima dunha semana. A convocatoria, acompañada da orde do día, será por escrito e individual ou remitida por correo electrónico.

Sempre que sexa posible, a dirección facilitará aos membros do profesorado información previa por escrito dos temas que se tratarán nas sesións de claustro, para que aqueles poidan analízalos, formar opinión sobre eles ou, no seu caso, aclarar as dúbidas xurdidas da súa lectura.

Desde o momento da convocatoria o profesorado disporá de dous días hábiles para solicitar a inclusión de puntos do seu interese na correspondente orde do día.

Corresponde aos membros do claustro participar nos debates das sesións, exercer o seu dereito ao voto expresar o sentido do mesmo e os motivos que o xustifican, e formular rogos e preguntas. O profesorado, pola súa condición de persoal ao servizo da Administración, non poderá absterse nas votacións.

A asistencia ás sesións do claustro é obrigatoria para o profesorado, e está incluída no seu horario lectivo como horas complementarias de carácter non fixo, polo que deberá ser xustificada a ausencia mediante o documento correspondente.

Nos órganos colexiados para validar e aprobar os acordos deberá existir quórum (é dicir, a presenza, polo menos, da metade dos seus membros), e estar presididos polo Presidente –Director-, o Secretario ou, no seu caso, das persoas que os substitúan.

De non existir quórum, farase, no mesmo lugar e á mesma hora, unha segunda convocatoria o día lectivo inmediatamente seguinte. Nesta segunda convocatoria será suficiente a asistencia da terceira parte do número legal dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres; ademais estarán presentes o presidente e secretario, ou persoas que os substitúan.

As funcións do Claustro están recollidas no art. 129 da LOE.

3.2.3.- Órganos de coordinación docente.

a.- Departamentos didácticos.

Cada un dos Departamentos, durante o mes de setembro, celebrará as reunións pertinentes que terán como obxectivo fundamental a elaboración das programacións didácticas das ensinanzas correspondentes ás materias e módulos integrados no departamento, de acordo coas directrices da comisión de coordinación pedagóxica e a xefatura do departamento. Tendo como punto de referencia os programas oficiais, poderá adaptar e remodelar as mesmas en función do plan de traballo e as orientacións da Inspección Educativa. A Programación incluírá tamén as particularidades que vaia introducir o profesorado do Departamento respecto da programación conxunta, engadindo tamén a xustificación correspondente. Estas particularidades respectarán os mínimos referidos a obxectivos, contidos e distribución temporal.

O Xefe do Departamento é o principal responsable da elaboración da Programación de cada Departamento; esta deberá estar realizada antes do comezo das actividades lectivas, segundo o modelo establecido pola Consellería de Educación. Deberá entregar un exemplar da mesma antes do 10 de outubro á Xefatura de Estudos do centro quen, unha vez examinada, a incluírá, xunto ao resto das Programacións, na Programación Xeral Anual do Centro que se debe remitir á Inspección Educativa.

Os departamentos didácticos celebrarán reunións mensuais. A asistencia ás reunións dos departamentos é obrigatoria para todos os seus membros. Estas reunións terán por obxecto o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que, se é o caso, se estimen necesarias.

No centro están constituídos os seguintes departamentos didácticos:

Bioloxía e xeoloxía	Ciclo TSAAFD	Debuxo	Educación física
Filosofía	Física e química	FOL	Francés
Grego	Inglés	Lingua castelá e literatura	Lingua galega e literatura
Matemáticas	Música	Orientación	Relixión
Tecnoloxía	Xeografía e historia		

No mes de xuño deberanse reunir os membros do departamento nas sesións precisas para realizar unha análise do plan de actuación, e das programacións coas correccións necesarias de cara ao próximo curso, para a súa inclusión na correspondente memoria final que se entregará á Dirección do centro, nas datas nas establecidas na lexislación vixente. De cada reunión e dos acordos tomados redactarase a acta correspondente.

Ditas actas deberán ser elaboradas polo xefe do departamento.

b.- Departamento de orientación.

É un órgano de coordinación docente, cuxa composición e funcións veñen reguladas polo Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria (Decreto 324/1996, do 26 de xullo). O seu obxectivo prioritario é afondar cos titores no coñecemento dos titorados e do seu contorno, en orde a prever as medidas de atención á diversidade que sexan oportunas.

- O xefe do departamento é o responsable de:
 1. Redactar a programación do departamento, o plan de acción tutorial, o plan de atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e o plan de atención ao alumnado estranxeiro, se fose o caso.
 2. Coordinar os equipos de avaliación e as necesidades de orientación de cada grupo de alumnos.
 3. Facer o seguimento das medidas de orientación adoptadas.
 4. Informar á xunta de avaliación e aos titores sobre o seguimento que lle realizou aos alumnos.
 5. Manter informados aos alumnos de 4º de ESO e 2º de bacharelato sobre os estudos que poden realizar ao finalizar ditas etapas. Tamén orientará sobre as saídas educativas e laborais aos alumnos que cumpriron dezaseis anos e que non superaron o primeiro ciclo da ESO.
 6. Informar aos titores das peculiaridades dalgúns alumnos que poden incidir no seu normal desenvolvemento educativo.

c.- Equipo de normalización e dinamización lingüística.

Regulado pola lexislación vixente, constitúese coa finalidade de elaborar proxectos e organizar traballos e actividades que incidan no fomento, promoción e dominio do uso da lingua galega entre os distintos compoñentes da comunidade educativa do Centro. O equipo estará formado por:

- Tres profesores/as propostos polo Claustro. Un deles actuará como coordinador, preferentemente con destino definitivo no centro, proposto polos compoñentes do equipo.
- Tres alumnos por proposta das súas asociacións máis representativas no instituto.
- Poderanse incorporar para temas puntuais outros membros da comunidade escolar.

O equipo de normalización, igual que a xefatura, terá un mandato de catro anos. Reunirase con carácter ordinario unha vez por mes, e en sesión extraordinaria ao inicio e ao final curso e cantas outras veces se consideren oportunas.

- As súas funcións son:
 - Propoñer á CCP o plan xeral para uso do idioma, no cal constarán as medidas de potenciación da lingua galega e os proxectos para a valoración positiva do uso do galego e para mellorar a competencia lingüística da comunidade educativa.
 - Elaborar un plan específico para potenciar a cultura galega no ensino.
 - Deseñar un plan anual de actividades para lograr os obxectivos dos plans anteriores, que se incluírán na PXA.
 - Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimentos de recursos existentes dispoñibles para eses fins.

d.- Comisión de coordinación pedagóxica.

A comisión de coordinación pedagóxica (CCP) do instituto constituirase cos membros e competencias que determina a lexislación vixente. Está formada polo director, que será o seu presidente, o xefe de estudos, os xefes dos departamentos didácticos, o coordinador do Equipo de Dinamización da Lingua Galega, o dinamizador da biblioteca, os profesores de apoio ao alumnado con NEAE e o coordinador de formación en centros de traballo; actuará como secretario un membro da comisión, designado polo director, oídos os restantes membros.

A CCP reunirase por decisión do director como presidente da mesma ou tamén por decisión colexiada da maioría simple dos seus membros. Desenvolverá cantas reunións sexan precisas para realizar as súas funcións. En todo caso, as primeiras reunións do curso terán como obxectivo fundamental establecer as directrices básicas para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos; propoñer a planificación xeral das sesións de avaliación, os criterios básicos para a atención aos alumnos con materias pendentes de cursos anteriores e todos aqueles aspectos necesarios para a coherente organización da actividade lectiva.

Na sesión extraordinaria de inicio de curso fixarase o calendario de reunións ordinarias. Todas as reunións da CCP realizaranse sempre fóra do horario lectivo. Os profesores pertencentes a CCP están obrigados a asistir ás mesmas; a súa ausencia deberá ser xustificada polo procedemento establecido para as faltas do profesorado.

- Competencias da CCP:
 - a) Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos PC.
 - b) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a

- programación xeral anual.
- c) Establecer as directrices xerais para a elaboración dos documentos incluídos no proxecto educativo:
 - programación didáctica,
 - plan de orientación académica e profesional,
 - plan de acción tutorial,
 - adaptacións curriculares.
 - d) Propoñer ao claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.
 - e) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
 - f) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ao CEFORE.

e.- Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.

Enténdese por actividades complementarias aquelas que se realizan en horario lectivo, forman parte da programación de cada departamento e teñen un carácter diferenciado polo momento, os espazos ou os recursos que utilizan: visitas, viaxes de estudos, conmemoracións...

As actividades complementarias forman parte da PXA, están organizadas polo centro e aprobadas no CE. Desenvólvense fóra do horario lectivo e a participación do alumnado é voluntaria. Para o seu desenvolvemento é necesaria a autorización dos pais do alumnado e a participación de polo menos 1 profesor por cada 20 alumnos.

- As funcións do departamento de actividades complementarias e extraescolares son:
 - Elaborar o programa anual (tendo en conta as orientacións do claustro e CCP) e a memoria final.
 - Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, CCP, equipos de ciclo e ANPA.
 - Distribuír os recursos, logo de aprobados polo CE.

Este departamento non está constituído como tal no instituto, pois é a Vicedirección quen coordina e xestiona as actividades, para as cales é necesaria a colaboración doutros membros da comunidade educativa, como o dinamizador da biblioteca, o coordinador do EDLG e, para cada actividade concreta, o alumnado e/ou profesorado encargado da mesma.

f.- Coordinación de Formación en Centros de Traballo (FCT).

Ademais das competencias previstas na normativa encargárase da xestión da bolsa de traballo para titulados. Periodicamente realizara a convocatoria de actualización da bolsa, actualizando as altas e baixas que correspondan e publicara os criterios para a selección de candidatos para as ofertas.

g.- Equipo docente de grupo. Composición e réxime.

O equipo docente de grupo estará constituído por todo o profesorado que imparte docencia ao alumnado do mesmo e será coordinado polo seu titor/a. Reunirase segundo o establecido na normativa sobre avaliación, e sempre que sexa convocado pola Xefatura de Estudos a proposta, no seu caso, do titor/a do grupo.

- As funcións do equipo docente de grupo serán:
 - a) Realizar a avaliación e o seguimento global do alumnado do grupo, establecendo as medidas necesarias para mellorar a súa aprendizaxe.
 - b) Proporcionar toda a información relevante aos titores que lles permita tanto informar as familias como preparar con antelación as sesións de avaliacións.
 - c) Acudir a cantas reunións sexan necesarias convocadas por Xefatura, titores ou orientación que teñan que ver co seu alumnado.
 - d) Propoñer e coordinar a execución de actuacións preventivas necesarias para mellorar a convivencia do grupo.
 - e) Tratar coordinadamente os conflitos no grupo, establecendo as medidas axeitadas para a súa xestión.
 - f) Procurar a coordinación das actividades académicas e complementarias que se propoñan para o grupo.
 - g) Coñecer e participar na elaboración da información que se proporcione aos pais e nais do alumnado do grupo.
 - h) Tomar as decisións sobre a promoción/ titulación do alumnado acordes coa lexislación.

h.- Outros equipos de dinamización.

h.1.- Dinamización de biblioteca.

A biblioteca escolar é un recurso educativo imprescindible para a consecución dos obxectivos educativos en todas as áreas. Facilita o acceso aos recursos culturais necesarios nos procesos de ensino e aprendizaxe, favorece un uso contextualizado das tecnoloxías da comunicación e da información e resulta imprescindible para

a capacitación e o fomento da lectura, de todo tipo de textos, en todo tipo de soportes.

- As funcións da dinamización de biblioteca, en colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:
 - a) Elaborar o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.
 - b) Coordinar, coa participación de todo o profesorado, e seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en practica do proxecto lector de centro.
 - c) Facer o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
 - d) Informar o claustro das actividades da biblioteca e integrar a súas suxestións.
 - e) Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
 - f) Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
 - g) Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental.
 - h) Seleccionar e elaborar materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
 - i) Coordinar o equipo de apoio a biblioteca escolar.
 - l) Representar o equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
 - m) Todas aquelas funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares.

h.2.- Dinamización de convivencia escolar.

A persoa dinamizadora da convivencia coordinará a mellora do clima escolar, a través da función titorial e propoñendo accións cooperativas. Asesorará o resto do profesorado na inclusión de dinámicas de aula, que propicien a mellora da convivencia e a xestión pacífica de conflitos.

- As funcións da persoa de dinamización de convivencia escolar, en colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:
 - a) Seleccionar aqueles ámbitos do PAT que máis inciden na convivencia e revisar a súa adecuación.
 - b) Velar pola incorporación e tratamento no PAT de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a xestión pacífica de conflitos, a mediación e dinámicas de grupo.
 - c) Colaborar na dinamización do plan de convivencia xunto coa Comisión de Convivencia do centro.
 - d) Formar parte da Comisión de Convivencia do centro.
 - e) Coordinar actuacións no centro, a realizar desde a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, de negociación e diálogo e de cultura de paz.
 - f) Colaborar co departamento de orientación no deseño e desenvolvemento de programas que faciliten a detección de dificultades de convivencia e de relación.
 - g) Realizar un informe trimestral, a partir das sesións de avaliación sobre o estado da convivencia, con propostas de mellora en función dos logros acadados e das dificultades existentes.
 - h) Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial nos temas relacionados coa convivencia democrática.
 - i) Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, institucións e colectivos do contorno que poidan completar e reforzar o traballo de centro.

h.3.- Dinamización das tecnoloxías da información e da comunicación.

O responsable terá como obxectivo o mantemento dos equipamentos informáticos do centro, así como o soporte no seu uso didáctico ao resto dos profesores do claustro.

As súas funcións, en colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

- a) Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.
- b) Mantemento cotiá dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes. Contará nesta tarefa, co apoio do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- c) Dar soporte no uso didáctico do equipamento informático do centro ao resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- d) Elaborar, a requirimento do equipo directivo e seguindo as directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- e) Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio web do centro.
- f) Outras funcións que a Consellería estableza na súa normativa específica.

3.3.- Órganos de participación e representación.

3.3.1.- Órganos de representación e participación do alumnado.

- a.- Representación do alumnado no Consello Escolar.

Estará representado na proporción que marca a lexislación vixente.

b.- Xunta de delegados.

No centro constituirase unha xunta de delegados que estará integrada polo alumnado elixido como delegado de cada grupo. Será portavoz ante o equipo directivo do centro, para presentar suxestións e reclamacións do grupo ao que representa. Os seus membros non poderán ser sancionados no exercicio destas funcións.

A xefatura de estudos establecerá as canles para que esta xunta reúnase como mínimo unha vez en cada trimestre e, en caso necesario, dinamizará as reunións e garantirá o acceso aos medios informáticos, dentro das posibilidades do centro.

A xunta de delegados poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan aos delegados dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no instituto.

c.- Delegados e subdelegados de grupo.

c.1.- Procedemento de elección.

Cada grupo de alumnos elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, o seu delegado, que formará parte da xunta de delegados. Na mesma sesión elixirá tamén un subdelegado, que substituirá o delegado en caso de ausencia e o apoiará nas súas funcións.

A elección levarase a cabo por parte do profesorado titor que orientará aos seus titorados sobre os mecanismos de elección e as funcións e competencias que teñen os delegados e que contará co apoio e asesoramento do Departamento de Orientación. Esta elección deberase realizar despois de transcorridos quince días de clase e antes de que se cumpra o primeiro mes.

A elección dos delegados e subdelegados realizarase entre as candidaturas presentadas. De non haber candidaturas haberá dúas opcións para a elección:

- Opción A: realizarase unha votación considerando candidatas a todas as persoas do grupo e sendo designada a candidatura que obteña maioría simple.
- Opción B: o delegado e subdelegado serán elixidos entre todos os membros da clase a través dun sorteo.

Para decidir unha destas opcións os membros da clase realizarán unha votación. Un grupo pode decidir non elixir representantes, ben por falta de candidaturas, por renuncia destes... neste caso as decisións que adopten teñen que ser sempre a modo individual e nunca poderán ser consideradas dun xeito colectivo.

A designación dos delegados e subdelegados poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido á titoría, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.

O delegado poderá ser cesado do seu cargo pola Dirección por acumulación de tres faltas ás normas de convivencia no centro ou incumprimento das súas funcións. Nese caso o subdelegado asumirá o cargo.

Igualmente a delegada ou delegado poderá renunciar ao seu cargo, previo informe razoado dirixido ao titor, que o elevará á Xefatura de Estudos, que deberá aceptar ou non esta renuncia nun prazo de cinco días.

c.2.- Funcións dos delegados de grupo.

- a) Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
- b) Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo que representan.
- c) Fomentar a convivencia entre o alumnado e informar os órganos competentes das condutas contrarias ás normas de convivencia do centro que observasen.
- d) Colaborar co profesorado e coas autoridades do instituto para o bo funcionamento do mesmo.
- e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto, informando de calquera dano ou anomalía que observasen.
- f) Ir buscar ao profesorado de garda ou a Xefatura de Estudos na ausencia do profesorado de aula.

3.3.2.- Órganos de representación e participación dos pais e nais.

a.- Representación de pais e nais no Consello Escolar.

Un número de pais e nais do alumnado, elixidos por e entre eles, que non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do Consello. Un dos representantes de pais/nais será designado pola ANPA máis representativa del centro.

b.- Asociacións de nais e pais de alumnos (ANPA).

Os pais dos alumnos teñen garantido o dereito de asociación. A asociación de nais e pais ten como referente a seguinte finalidade: colaborar e participar na planificación, desenvolvemento e avaliación da actividade educativa e na xestión e control dos centros docentes. Ademais, debe apoiar e asistir as familias en todo o que concirne á educación dos seus fillos.

A ANPA do instituto poderá utilizar as instalacións e recursos do centro para o desenvolvemento das súas actividades, sempre que a Dirección ou o Consello Escolar consideren que non interfieren o desenvolvemento das actividades previstas na Programación Xeral Anual, sendo responsables do bo uso dos mesmos.

A ANPA deberá presentar durante o primeiro mes de cada curso escolar o seu plan de actividades complementarias dirixidas ao alumnado, que contará coa aprobación do Consello Escolar en relación á súa concordancia co proxecto educativo do centro. O devandito plan fomentará a colaboración entre os distintos sectores da comunidade educativa para o seu bo funcionamento, propoñendo actividades, programas ou servizos que melloren a convivencia e que respondan ás necesidades do centro.

A asociación poderá desenvolver actividades, programas ou servizos que deseñasen no marco do proxecto educativo, respectando a organización e funcionamento do centro, debendo presentar unha memoria das accións realizadas, que se incorporará á memoria final do centro.

4.- Dereitos e deberes da comunidade educativa.

4.1- Dereitos e deberes das nais e pais ou representantes legais.

4.1.1.- Dereitos.

- As nais e pais ou representantes legais dos seus fillos ou pupilos son titulares dunha serie de dereitos. As leis recoñécenlles o dereito a participar na educación dos seus fillos e nos órganos de goberno do centro. Sen prexuízo do establecido nas leis orgánicas de educación, os pais teñen dereito:
 - a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
 - b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou pupilos, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes
 - c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
 - d) A ser oídos, nos termos previstos pola lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos
 - e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

4.1.2.- Deberes.

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

4.2.- Dereitos e deberes do profesorado.

4.2.1. Dereitos.

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

- as clases e as actividades e os servizos complementarios.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
- h) A requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

4.2.2. Deberes.

- Son deberes do profesorado:
 - a) Educar o alumnado nos principios e obxectivos xerais aprobados polo centro e, respectando o exercicio da liberdade de cátedra nos termos recollidos no Proxecto Educativo, fomentar a capacidade e actitude construtiva do alumnado a partir dun ensino plural, exento de toda manipulación ideolóxica e propagandística.
 - b) Facer cumprir e levar a cabo o establecido no Proxecto Educativo, no Plan de Acción Titorial e nas Normas de Organización e Funcionamento.
 - c) Participar nos traballos das súas respectivas materias, colaborando nas actividades do centro ao obxecto de lograr unha acción harmónica do seu labor formativo cos principios do centro e asegurando o seu permanente perfeccionamento epistemolóxico e pedagóxico.
 - d) Impartir as materias encomendadas con rigor científico e suficiencia pedagóxica, respectando o plan de estudos, as programacións didácticas e as directrices emanadas polos órganos de goberno e de coordinación docente no ámbito das súas competencias.
 - e) Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
 - f) Asistir con puntualidade ás súas clases e a cantas actividades lectivas e complementarias estean contempladas no seu horario de traballo e teñan carácter presencial. O profesorado, salvo forza maior, non abandonará a aula durante a sesión lectiva. En caso de imprevistos, informará o profesorado de garda para que se faga cargo do grupo. No caso de ausencia ou retraso avisará o centro o antes posible.
 - g) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoo en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
 - h) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
 - i) Dar a coñecer todas e cada unha das probas, exames, traballos e calquera outra actividade que se teña en conta para a avaliación do alumnado, sexa final ou parcial. O profesorado deberá expor os criterios de avaliación (recollidos na programación) que se seguiron na corrección da actividade de avaliación de que se trate. No caso de alumnado maior de idade este dereito será exercido por eles mesmos. No caso de alumnado menor de idade non emancipado este poderá solicitar cita para a revisión da/s proba/s acompañado de seus pais ou titores co profesor correspondente na sesión do seu horario semanal dedicada á atención a pais/nais.
 - l) Informar ás nais e pais ou representantes legais sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a alumnos.
 - m) Asumir a titoría, se e o caso, do alumnado para dirixir a súa aprendizaxe e axudalo a superar as dificultades coas que se atope.
 - n) Informar os responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado, tendo en conta a lei de protección de datos. No caso do alumnado maior de idade será este o que pode autorizar a súa utilización.

4.2.3.- Profesorado de garda.

- O profesorado de garda velará polo mantemento da orde tanto nas aulas coma no resto do centro, sen que isto supoña por parte do resto do persoal docente e non docente unha inhibición deste mesmo labor. Así mesmo, atenderá cantas incidencias referidas ao alumnado se produzan durante o período de garda. O profesorado de garda debe:
 - a) Comprobar no libro de gardas as ausencias previstas do profesorado.
 - b) Orientar as actividades do grupo durante ese período.

- c) Comprobar a asistencia e rexistrar as faltas do alumnado.
- d) Rexistrar no libro de gardas as ausencias e/ou atrasos do profesorado e calquera outra incidencia que se producise durante o período.
- e) O profesorado de garda nos recreos debera controlar visualmente todo o espazo ocupado polo alumnado. Este debe saber en cada momento quen son os encargados da garda e debe poder acudir a eles en calquera momento. A Dirección poderá restrinxir aos alumnos a utilización de espazos que, pola súa situación ou características, dificulten a vixilancia por parte do profesorado.
- f) Nas gardas de recreo poñerase especial coidado en que o alumnado de ESO non saia do recinto escolar nin utilice espazos non autorizados.
- g) O profesorado de garda de biblioteca cumprirá e fará cumprir as normas de uso da mesma a toda persoa que faga uso dese espazo.
- h) O profesorado de garda na Aula de Convivencia permanecerá nela seguindo o protocolo fixado para ese espazo.

4.2.4.- Condición de autoridade pública do profesorado.

A lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa reconece o profesor como autoridade pública nos seguintes termos:

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade non emancipado.
3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga o alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai, pai, titora ou titor, se a alumno que o porta fose menor de idade non emancipado, ou do propio alumno, se fose maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou actividade complementaria/extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

4.3.- Dereitos, deberes e funcións do persoal de administración e servizos.

4.3.1.- Dereitos.

- a) A ser respectados por todos os membros da comunidade educativa.
- b) A que o seu horario se axuste á normativa vixente.
- c) Acudir á dirección para tratar calquera problema que atinxa o seu labor profesional, e expresar libremente a súa opinión aos órganos colexiados do Centro sobre a marcha do mesmo.
- d) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

4.3.2. Deberes.

- a) Cumprir as tarefas que teñan encomendadas en función do nivel do cargo que ocupen.
- b) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- c) Poñer en coñecemento dalgún membro do equipo directivo calquera incidencia ocorrida no desempeño das súas funcións.
- d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento, sempre tendo en conta a lei de protección de datos e a exclusividade na información que require o alumnado maior de idade (agás que dea os permisos necesarios).

4.3.3. Funcións dos conserxes.

- As súas **funcións** están reguladas na Resolución do 10 de decembro de 1987, publicada no BOE nº 302, o

18 de decembro de 1987. Establécense como funcións propias:

- a) Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
- b) Controlar a entrada das persoas alleas ao servizo, recibir as súas peticións relacionadas co mesmo e indicarlles a unidade ou a oficina á que deben dirixirse.
- c) Atender o teléfono e derivar as chamadas, localizar o persoal aos que van dirixidas tales chamadas ou coller recado para darllo cando sexa posible.
- d) A apertura e peche do centro.
- e) Custodiar as chaves dos despachos e oficinas.
- f) Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lles sexan encomendados.
- g) Realizar, dentro das dependencias, os traslados de material, mobiliario e aparellos que fosen necesarios.
- h) Realizar os encargos relacionados co servizo que se lles encomende, dentro ou fóra do edificio.
- i) Manexar máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas, cando sexan autorizados para iso pola Dirección do centro, oficina ou dependencia, así como realizar fotocopias ao persoal docente e ao alumnado.
- l) Prestar, no seu caso, servizos adecuados á natureza das súas funcións en arquivos, biblioteca, almacéns, ascensores, etc.
- m) Atención e coidado do alumnado no centro.
- n) Outras tarefas de carácter similar que por razón do servizo se lles encomende.
- o) Despois de tocar o timbre, durante os primeiros minutos, os conserxes percorreren corredores e lugares de uso común para manter un ambiente de traballo e estudo, e colaborarán co profesorado nas accións de control docente que se lles encomenden.
- p) Os conserxes teñen o deber de corrixir, se fose preciso, comportamentos e actitudes penalizados por estas Normas comunicándoo á Dirección para que se tomen as medidas pertinentes.
- q) Avisarán dos danos detectados.
- r) Comunicar ao Secretario/a, as necesidades de material funxible.
- s) Realizar pequenas reparacións de mantemento do centro e os seus equipamentos.

4.3.4.- Funcións do persoal de limpeza.

- Están reguladas na Resolución do 10 de decembro de 1987, publicada no BOE nº 302, do 18 de decembro de 1987. Establécense como funcións propias:
 - a) Realización da limpeza nas aulas, despachos, talleres, servizos e demais dependencias do centro, movendo pequeno mobiliario e avíos necesarios da correspondente dependencia.
 - b) Ordenación de efectos.
 - c) Manipulación, no seu caso, de maquinaria de limpeza.
 - d) Comunicar ao Secretario/a as necesidades de material funxible.
 - e) En xeral, calquera outras tarefas afíns á categoría do posto e semellantes ás anteriormente descritas, que lle sexan encomendadas polo Secretario/a ou Director/a e resulten necesarias por razóns do servizo.
 - f) Comunicar os danos detectados.
 - g) Desenvolver tarefas de limpeza a fondo dos espazos do Centro durante os períodos de vacacións do alumnado.

A limpeza xeral realizarase en horario establecido pola Secretaría conforme ao establecido legalmente.

4.3.5. Funcións do persoal administrativo.

- Están reguladas na Resolución do 10 de decembro de 1987, publicada no BOE nº 302, o 18 de decembro de 1987. Establécense como funcións propias:
 - a) O horario de atención ao público será de 9:00 a 14.00 horas.
 - b) A Dirección poderá alterar a xornada laboral cando as necesidades do Centro así o esixan (avaliacións, período de matrículas,...), respectando as horas totais semanais.
 - c) Realizar todos aqueles trámites e xestións propios da administración do centro educativo (matrículas, expedientes...) xunto coas fotocopias que para iso sexan necesarias.
 - d) Atender as consultas que poidan chegar ao Centro, tanto de forma presencial como por teléfono, acerca de matrículas e calquera outro trámite administrativo que se desenvolva no noso centro educativo.
 - e) Levar o rexistro de entrada e saída do Centro, así como a compulsa de documentación que se achegue nos distintos procedementos administrativos.
 - f) Custodiar selos e documentación administrativa do Centro, manténdoo baixo chave e non cedéndoo agás aos membros do equipo directivo ou outros docentes conforme permiso expreso previo dalgún membro do Equipo.

4.4.- Dereitos e deberes do alumnado.

4.4.1.- Dereitos.

- Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:
 - a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
 - b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
 - c) A protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
 - d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011.
 - e) A participar na confección das normas de convivencia e na xestión pacífica de conflitos e participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
 - f) A revisar con carácter xeral, e salvo de circunstancias xustificadas que o impidan, todas e cada unha das probas, exames, traballos e calquera outra actividade que se teña en conta para a súa avaliación, sexa esta final ou parcial. Este dereito supoñerá a obriga correlativa do profesorado, que deberá expor os criterios de avaliación (recollidos na programación) que se seguiron na corrección da actividade de avaliación de que se trate. No caso de alumnado maior de idade este dereito poderá ser única e exclusivamente exercido por eles mesmos. No caso de alumnado menor de idade non emancipado este poderá solicitar cita para a revisión da proba acompañado de seus pais ou titores co profesor/a correspondente na sesión dedicada no seu horario á atención a pais/nais.
 - g) A realizar exames, fóra das datas marcadas, coas seguintes condicións. Primeiro, que a ausencia ao exame, sexa por unha causa xustificada. Esta, debe ser xustificada ao titor e profesor da materia da que non realizou o exame. Segundo, o profesor buscará unha nova data para poder realizar o exame, no prazo máis breve posible sempre e cando os prazos legais o permitan e, tendo en conta as causas que levaron á ausencia do alumno e, incluso, nun tramo horario distinto do habitual nesa materia sempre e cando sexa compatible coa xornada laboral do profesor.

4.4.2.- Deberes.

- Son deberes básicos de convivencia do alumnado:
 - a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
 - b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
 - c) Entregar ao profesor/a que así o requira calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.
 - d) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
 - e) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
 - f) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
 - g) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
 - h) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
 - i) O alumno asistirá a clases co material necesario para a realización das tarefas encomendadas.

4.4.3.- Garantías do cumprimento dos deberes do alumnado.

O incumprimento dos deberes constitúe sempre unha conduta inapropiada, podendo constituír conduta leve contraria a convivencia ou conduta gravemente prexudicial para a convivencia se interfere no exercicio dos dereitos dos demais membros da comunidade educativa ou supón un ataque a dignidade e/ou integridade de calquera dos integrantes da comunidade educativa.

Todo o persoal do centro que observe, ou tena coñecemento, dun incumprimento de ditos deberes esta obrigado a intervir para corrixir a conduta contraria as normas de convivencia.

4.4.4.- Garantías do exercicio dos dereitos do alumnado.

Protección inmediata dos dereitos

O persoal do centro que presencie unha conduta do alumnado que impida o exercicio de dereitos, ou atente contra eles, ten a obriga de intervir con carácter inmediato apercibindo verbalmente ao responsable da conduta

e remitíndoo ao profesorado de garda que actuara segundo o establecido no protocolo de corrección de condutas contrarias as normas de convivencia.

Todo o persoal, docente e non docente, colaborará activamente na protección dos dereitos do alumnado. É función de todo o profesorado previr ou, no seu caso, detectar o mais axiña posible situacións de acoso, discriminación ou desprotección de menores. Calquera indicio observado debe ser comunicado inmediatamente ao equipo directivo para o inicio dos correspondentes protocolos de actuación.

4.5.- Outro persoal laboral: Intérpretes e dependente doutras entidades ou empresas.

Seránlle de obrigado cumprimento todas as referencias destas NOF en canto ao uso das instalacións e ao cumprimento das normas de convivencia.

5.- Normas de convivencia.

A convivencia nos centros de ensino está regulada por leis que son de obrigado cumprimento. Neste plan recóllense só aqueles aspectos propios ou singulares do Centro ou que desenvolvan algún dos aspectos recollidos na normativa indicada.

A Estratexia Galega da Convivencia Escolar 2015-2020 marca entre os seus obxectivos a “*Achega de orientacións para a regulación, nos documentos de centro, de estratexias e protocolos de actuación coas familias, tanto na prevención como na formación continua e na acción titorial. Co máximo respecto á autonomía dos centros, proverase de orientacións para o establecemento de documentos e modelos que permitan a coordinación e participación das familias na vida do centro e na educación do alumnado. O obxectivo é, dunha banda, garantir o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes das familias e, doutra, facilitar unha maior coherencia administrativa nos modelos de xestión e nos procedementos*” quedando pois o presente plan aberto as orientacións e as achegas que se produzan desde o Observatorio Galego da Convivencia.

O obxectivo prioritario é a prevención de conflitos de convivencia e, no caso de producirse, a súa xestión mediante accións e medidas acordadas por medio dos procedementos establecidos na normativa legal referida a convivencia, empregando inicialmente, e sempre que sexa posible, os procedementos de mediación.

A base da convivencia é o respecto e a protección dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa así como o exercicio responsable de ditos dereitos e o cumprimento dos deberes que corresponden a cada un dos sectores implicados no proceso educativo: alumnado, pais e nais, profesorado e persoal non docente.

Faise imprescindible que o ambiente de traballo, dentro e fora da aula, sexa o axeitado. O clima de convivencia baseado no respecto ao profesor, ao compañeiro, ao persoal do centro e a toda a contorna, é a clave para poder desenvolver o labor docente. Poder impartir e recibir clase, é unha prioridade. Reducir e eliminar os elementos disruptores proporcionará o ambiente propicio para que se produza unha mellora, non só dos resultados, senón das relacións entre o alumnado e o profesorado.

Prestaremos especial atención ao alumnado de 1º ESO, durante o seu período de adaptación ao centro, para promover o coñecemento e asunción da normativa que rexe o mesmo.

É necesario o cumprimento das normas e a asunción de responsabilidades, tendo moi claros os dereitos, pero tamén as obrigas e deberes. Habemos de facerlles ver que o centro educativo é un lugar onde formarse, adquirir unha serie de habilidades para o seu futuro laboral, social e mesmo afectivo. A prioridade, sen dúbida, será a de salvagardar o dereito á educación do alumnado que ten interese en aprender e formarse, fronte aos alumnos, en todo caso minoritarios, que non respecte as normas básicas aquí recollidas. Ao mesmo tempo, tentaremos reorientar o comportamento daqueles alumnos máis problemáticos, implicando para iso ás súas familias. Por iso:

- Porase especial énfase na prevención das condutas contrarias á convivencia.
- O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a xestión de conflitos no ámbito escolar.
- Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade, dignidade persoais e do seu dereito á educación. Primará sempre, no tratamento destas situacións, o interese da vítima sobre calquera outra consideración. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.
- Non se imporán correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- Ningún alumno poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria ou ensinanzas equivalentes, do seu dereito á escolaridade.
- Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado, os pais ou os seus representantes legais, deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten.

5.1.- Tipificación das condutas contrarias ás normas de convivencia.

Están recollidas no Real Decreto 732/1.995 de 5 de maio publicado no B.O.E. 2 de xuño de 1.995 e á Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15 xullo 2011) e ao

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 (DOG 27-01-2015).

5.1.1.- Condutas leves contrarias á convivencia.

- Serán condutas leves contrarias á convivencia do Centro as seguintes:
 - a) deterioro non grave causado polo uso inadecuado do material e dependencias do centro e dos obxectos e pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
 - b) Calquera acto inxustificado que perturbe levemente o normal desenvolvemento das actividades educativas do centro.
 - c) A falta de asistencia colectiva e inxustificada a clase.
 - d) Ausentarse da aula, antes de que chegue o profesorado de garda.
 - e) Non seguir as directrices do profesorado, do persoal administrativo e de servizos, así como do persoal da cafetería no propio espazo destinado a tal fin.
 - f) Tirar ao chan papeis ou desperdicios.
 - g) Molestar con ruídos, berros, carreiras, charlas, inadecuado comportamento ou outras manifestacións que perturben o desenvolvemento da actividade docente.
 - h) Realizar comentarios sexistas ou de menosprezo dun xénero con respecto ao outro.
 - i) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
 - l) O uso ou exhibición de prendas ou calquera outro tipo de material que conteña mensaxes racistas ou xenófobos.
 - m) O uso do teléfono móbil durante o horario lectivo.
 - n) O uso de calquera aparato electrónico que perturbe o normal desenvolvemento das clases.
 - o) A falta reiterada de puntualidade non xustificada na asistencia ás clases. Considerarase reiteración cando se acumulen máis de tres faltas de puntualidade nunha mesma materia ou módulo ao longo do curso. A xustificación deberase facer en base aos criterios establecidos nestas Normas.
 - p) Calquera outra conduta que atente contra comportamentos cívicos.

5.1.2.- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes.

- Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros:
 - a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
 - b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
 - c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado, persoal de administración e de servizos e persoal de cafetería que constitúan unha indisciplina grave.
 - d) A gravación, manipulación e difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
 - e) As actuacións que constitúan acoso escolar.
 - f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
 - g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
 - h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
 - i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
 - l) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave, a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos cando se é requirido para iso polo profesorado.
 - m) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
 - n) O incumprimento das sancións impostas.
 - o) O deterioro ou a subtracción de pertenzas do centro ou de calquera membro da comunidade educativa.
 - p) A realización de pintadas en paredes.

5.2.- Procedemento de actuación coas condutas contrarias ás normas de convivencia.

- a) Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera

tipo de actividade que se desenvolva no centro escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de transporte escolar.

- b) Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a outros membros da comunidade educativa.

5.2.1- Procedemento de actuación e corrección para condutas leves contrarias á convivencia.

- Tal e como establece a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15 xullo 2011) e o 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 (DOG 27-01-2015) establécense os seguintes procedementos de actuación:
 - Cando un alumno cometa unha falta considerada leve ou prexudicial para a convivencia, cubrirase sempre un parte de incidencia segundo o modelo recollido no Plan de Convivencia que se entregará ao remate da sesión lectiva en Xefatura.
- Derivación ao profesorado de garda:
 - Cando un docente precise que un alumno abandone a aula para poder desenvolver con normalidade a súa actividade docente poderá derivalo o profesorado de garda.
 - O profesorado antes de derivar o alumnado, esgotará todos os recursos de que dispoña para que participe na clase atendendo as explicacións e realizando as tarefas encomendadas. De non conseguir o obxectivo solicitará a presenza do profesorado de garda para que se faga cargo do alumno, recolla as actividades que debe realizar e o acompañe a aula de convivencia. Tamén en caso necesario poderá enviálo acompañado do delegado do grupo.
 - Nestes casos será o profesorado de garda quen atenderá o alumnado seguindo as indicacións do docente que o remite, sendo este último quen cubrirá o parte de incidencias, rexistrará a corrección en Xade e comunicará a Xefatura de Estudos e o seu titor o sucedido.
 - O alumnado non pode abandonar a súa aula sen traballo. Nese caso, o profesorado de garda acompañará de novo ao alumno ao seu grupo de referencia.
 - O profesorado da aula ou de garda so derivará o alumnado a Xefatura de Estudos ou a Dirección no caso de que a conduta poida ter a consideración de grave (agás no caso da reiteración de condutas leves).
- Gradación das medidas correctoras:
 - Para a gradación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:
 - a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
 - b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
 - c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
 - d) A natureza dos prexuizos causados.
 - e) O carácter especialmente vulnerable da vítima, a conduta realizada, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

5.2.2.- Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia do centro.

- As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas tendo en conta que o Equipo directivo xunto coa persoa titora poden decidir cal aplicar segundo a casuística persoal do alumnado:
 - a) Amoestación privada ou por escrito.
 - b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos. No caso do alumnado en situación de escolarización obrigatoria, o alumno da clase designado/a polo profesor/a irá buscar o profesorado de garda, o xefe de estudos ou cargo directivo para que acuda á aula e acompañe o alumno.
 - c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
 - d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
 - e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
 - f) Realización de tarefas nos tempos de lecer.
 - g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - i) No caso de incorrer no deterioro non grave, causado polo uso inadecuado do material e dependencias do

centro e/ou obxectos e pertenzas doutros membros da comunidade educativa, os responsables ou causante dos danos, deberá facerse cargo do abono do custe do arranxo ou a reposición total do material deteriorado.

Cando se aplique calquera destas medidas correctivas farase unha comunicación por escrito ao alumno e ás nais, pais ou representantes legais se é menor de idade, quedando constancia en Xefatura. A comunicación farase con acuse de recibo.

As condutas, tipificadas como condutas leves contrarias á convivencia, prescriben ao mes da súa comisión. O prazo de prescrición comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo.

5.2.3.- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Para poder corrixir as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro é necesario a instrución previa dun expediente disciplinario. A instrución que debe recoller a información necesaria, iniciárase a instancias da Dirección do Centro ou a proposta do Consello Escolar.

5.2.4.- Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

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

A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, polo departamento de orientación e polo profesorado do alumno ao que se vai corrixir, utilizará un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, cando e como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno 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 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.

Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a Dirección, á vista das repercusións que a conduta 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

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 ao alumno, de ser menor non emancipado, e aos seus representantes legais.

Nos casos en que se lles ofrecese ao alumno ou representantes legais 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.

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

a.- Procedemento común.

O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando o alumno ou, de ser o caso, os representantes legais desta opten por el, ou cando a Dirección do centro así o estimase.

A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será un docente do centro designado como instrutor. Esta deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.

Para formalizar o expediente, o instrutor/a debe recoller información das partes afectadas ou implicadas no feito e oír/entrevistar ao alumno e se, é menor de idade, en presenza dos seus pais ou representantes legais. Disporá de cinco días lectivos, contados a partir da súa designación, para a instrución do procedemento corrector.

Finalizada a instrución do procedemento, formulará a proposta de resolución e dará audiencia ao alumno e,

se fose menor de idade non emancipado, aos seus representantes legais, 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 ao expediente e coñecer as actuacións realizadas. Levantarase acta da reunión.

a.1.- Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas.

- Á vista da proposta do instrutor, 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.

A Dirección do centro ten a potestade de modificar a resolución proposta e notificaralle por escrito ao alumno ou, de ser menor de idade aos seus representantes legais, a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta definitiva do instrutor, e a remitira á xefatura territorial correspondente.

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 a instancia dos alumnos ou dos representantes legais, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos.

Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas deste tipo.

As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas. A Dirección do centro informará ao profesor titor do alumno sancionado e ao Consello Escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia obxecto de corrección ou sanción.

No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso. En ningún caso figurará no expediente académico do alumnado. nin se enviará nun hipotético traslado de centro.

b.- Procedemento conciliado.

O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou corrixido/a 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 nos seguintes casos:
 - a) Que o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
 - b) 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:
 - a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
 - b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a os seus proxenitores ou representantes legais, non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
 - c) Cando a alumnado autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipado, os seus representantes legais, non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
 - d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector.

b.1.- Desenvolvemento do procedemento conciliado.

A dirección convocará a persoa docente designada como 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.

Na reunión, o instrutor recordarlles os afectados ou, de ser menor aos seus representantes legais, que están a participar nun procedemento conciliado ao que se someteron voluntariamente e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

Posteriormente, o instrutor 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. Oídas as partes, proporá algunha das medidas correctoras para aquela conduta.

A continuación, dará a palabra 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.

A petición de desculpas por parte do alumno será tida en conta como circunstancia atenuante á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras, debendo quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno autor da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, dos seus representantes legais.

O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro. 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.

O incumprimento por parte do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.

b.2.- Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado.

No procedemento conciliado poderá actuar unha persoa mediadora se a Dirección do centro así o decidise. O mediador non substituirá o instrutor do procedemento, senón que colaborará con el 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:
 - a) Contribuír ao proceso de conciliación.
 - b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
 - c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

5.2.5.- Criterios para a designación da persoa instrutora e mediadora.

No momento en que sexa comunicada unha conduta gravemente prexudicial para o desenvolvemento da actividade docente e se decida a apertura de expediente disciplinario haberá que nomear unha persoa instrutora. A súa designación deberase facer respectando as condicións marcadas pola lexislación, non podendo ser un membro do equipo docente que imparte clase a persoa obxecto do expediente, sendo en todo caso posible a recusación por parte das mesmas se consideran que existe causa xustificada para facelo. Na designación desta persoa teranse en conta os seguintes criterios:

- a) Con carácter xeral, non poderá ser unha persoa con destino provisional no centro, salvo que esta provisionalidade fose reiterada en varios cursos e teña un bo coñecemento do mesmo, tal e como recolle a normativa a estes efectos.
 - b) Elixirase, preferentemente, entre persoas con experiencia na xestión de procedementos disciplinarios, sendo esta elección por orde de lista comezando pola letra que teña saído no sorteo anual a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado.
 - c) Unha vez se teña actuado como instrutor/a dun expediente disciplinario non se volverá a ser designada como instrutor no presente curso académico, salvo que xa tiveran participado todos os compoñentes do claustro de profesores/as e houbera necesidade de comezar de novo coa rotación.
- Funcións da persoa instrutora:
 - a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
 - b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
 - c) 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.
 - d) Propor á dirección do centro o arquivo das actuacións, se logo das indagacións realizadas, considera que non procede corrixir a conduta.
 - e) A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse e comunicáraselle á Inspección Educativa.
 - Procedemento para o nomeamento de mediadores/as:
 - a) A dirección do centro encomendará a instrución dos procedementos correctores, conciliado e común, a profesorado con destino definitivo no centro, preferentemente con formación ou experiencia en convivencia escolar.
 - b) A designación de mediadores/as farase atendendo as peculiaridades de cada procedemento sendo o

Departamento de Orientación o encargado de deseñar as estratexias de intervención.

- c) Poderanse establecer equipos permanentes de axuda entre iguais ou equipos estables de mediación que estarán integrados polos seguintes membros seleccionados mediante adscrición voluntaria e/ou informe do profesorado titor:
- 2 alumnos do nivel educativo que corresponda
 - 2 profesores/as
 - No 1º ciclo de ESO poderase solicitar a participación dun pai ou nai
 - O seu nomeamento corresponde a Dirección, logo da proposta da persoa responsable da convivencia do Departamento de Orientación.

5.2.6.- Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

- As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixiadas coas seguintes medidas:
- a. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
 - b. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
 - c. Cambio de grupo.
 - d. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - e. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - f. Cambio de centro.
 - g. Ademais o equipo directivo, en función da conduta de que se trate, dará conta ás autoridades competentes se o estimase oportuno ou necesario.

5.3.- Protocolo para a atención e a realización de exames do alumnado que está en suspensión de asistencia á clase.

A Xefatura de Estudos solicitará ao profesorado do grupo que programe as actividades a desenvolver polo alumnado no período que dure a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases.

No caso da suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro será o profesorado titor o encargado de coordinar as actividades a fixar para o alumnado entre o equipo docente, o calendario de recollida e entrega e o procedemento para a avaliación das actividades programadas. No caso da suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, o responsable será o docente da materia.

En ambos casos, os responsables emitirán o correspondente informe a Xefatura de Estudos indicando o grao de cumprimento das actividades programadas.

- a) O alumnado sancionado coa suspensión de asistencia á clase poderá asistir ao Centro para realizar as probas ou exames que se convoquen no seu grupo. A tal efecto, aos representantes legais do alumno no momento de notificarlles a resolución do expediente sancionador, entregaráselles un listado coas datas e horas dos exames programados durante o período no que o alumno non pode asistir ás clases. Se con posterioridade se convocase algún novo exame ou proba, o profesorado da materia ou o titor notificarallo á familia do alumno vía telefónica, TokApp, Abalar móbil ao número de teléfono que se indique.
- b) No día e hora en que teña lugar a proba ou exame, o alumno presentarse en Conserxería con 10 minutos de antelación. Un membro do equipo directivo ou o profesor de garda acompañarao ao lugar de realización da proba, momento no que quedará baixo a supervisión do profesor/a que realiza o exame.
- c) Cando o exame conclúa o profesor/a acompañará ao alumno á Secretaría novamente e un membro do equipo directivo ou profesor de garda acompañarao ata que abandone as instalacións do centro acompañado dun familiar ou responsable.
- d) Se o alumno en suspensión de asistencia a clase non respecta este protocolo e permanece nas instalacións do centro, considerarase un incumprimento da sanción imposta, o que suporá unha falta moi grave e polo tanto a apertura dun novo expediente.

5.4.- A aula de convivencia. Obxectivos e funcionamento.

Preténdese que a aula de convivencia sexa un lugar de reflexión para o alumnado que non ten un comportamento axeitado na aula, ben sexa coas persoas (compañeiros, profesorado, persoal non docente,...) ben cos espazos e/ou materiais do Centro.

Nela dispensarase unha atención personalizada que será realizada polo profesorado-titor da aula ou

profesorado encargado da garda en determinadas horas, para axudar e orientar a reflexión persoal cara un compromiso de mellora por parte do alumnado que presenta desaxustes de conduta e necesidades de mellora nas súas actitudes. Para levar a cabo esta reflexión partírase da circunstancia que motiva que o alumno estea alí, analizando as causas e consecuencias desa situación. É importante que a persoa se decate de que non é a única afectada e que tente poñerse na situación do resto das persoas que directa ou indirectamente sofren a situación.

No contexto xeral da maneira como entendemos a mellora da convivencia, esta é unha medida máis na preferencia de actuacións propedéuticas fronte ás unicamente punitivas que, en diferentes casos, teñen amosado a súa escala ou nula efectividade. Cando se trata de perda temporal do dereito de asistencia ao centro, naquelas familias que non dispoñen do tempo necesario para prestar unha adecuada atención ao seu fillo durante este período, poden mesmo producir o efecto contrario ao obxectivo da medida.

Non deberemos entender este espazo como un lugar de castigo, de traballo individualizado ou onde colocar a alumnos que simplemente non son quen de acadar os obxectivos establecidos.

5.4.1.- Coordinación e participación.

A coordinación da aula de convivencia será dirixida polo equipo directivo coa colaboración do Departamento de Orientación. Nomearase un responsable que terá a tarefa de coordinar o seu funcionamento: recoller os datos, incidencias e suxestións que aparezan, realizar informes de actualización para que o profesorado titor poida acceder a eles con facilidade, realizar un seguimento dos compromisos acadados, informar e colaborar co equipo educativo durante as avaliacións, colaborar coa Xefatura de Estudos e co Departamento de Orientación, acudir ás reunións da Comisión de Convivencia cando sexa requirido.

Este profesor responsable ou coordinador da aula de convivencia terá un horario de permanencia na aula superior ao resto de profesorado que atende o servizo. No resto do horario a aula será atendida por profesorado con dispoñibilidade horaria. A súa función fundamental é prestar unha atención individualizada os alumnos que sexan remitidos polo resto do profesorado e rexistrar a súa intervención mediante as fichas e a carpeta de incidencias que están dispoñibles neste espazo. O profesorado atenderá os alumnos e rexistrará o material do profesor que envía á aula de convivencia na ficha de reflexión do alumnado. Realizará tamén un informe para o profesorado e titores.

A aula permanecerá aberta durante o tempo de lecer, sendo rexistradas todas ás visitas nunha carpeta que gardará o coordinador que tamén é responsable de custodiar e actualizar o material específico de traballo da aula de convivencia.

5.5.- Acollida dos membros da comunidade educativa.

5.5.1.- Acollida do profesorado.

- A recepción do profesorado que se incorpore ao centro correrá a cargo da Xefatura de Estudos, que lle facilitará toda a información relativa ao seu novo posto de traballo. Nesa entrevista inicial entregará ao profesorado unha carpeta que conterá, como mínimo, a seguinte documentación:
 - Ficha de datos persoais (que deberá devolver cuberta á Secretaría).
 - Normas internas do centro: extracto das normas recollidas neste documento –NOFC-, de gardas, titorías...
 - Horario do centro, horario persoal, listados de grupos aos que impartirá clases e plano do centro.
 - Información xeral do centro: enderezos, teléfonos, oferta educativa, proxectos nos que participa....
 - Caderno de profesor/a (no caso de profesorado substituto o caderno e/ou material que deixara o profesor ou profesora substituído).

A continuación a Xefatura de Estudos presentaralle ao xefe do departamento no que se integrará, que completará a información facilitada pola Xefatura referente ao seu traballo.

5.5.2.- Acollida do alumnado.

O primeiro día de clase (día da presentación), establecerase un proceso conxunto para todo o alumnado da ESO e nesta primeira toma de contacto estarán presentes as persoas que desenvolvan as funcións de Dirección, Xefatura de Estudos, Orientación e titorías dos distintos grupos.

Intervirán o/a Director/a, Xefe/a de Estudos e Orientador/a e finalmente abrirase unha rolda de preguntas para o alumnado por se quere facer algún comentario. A continuación cada grupo irá co seu titor ás respectivas clases. No caso do alumnado que chega ao centro por primeira vez, farase un percorrido polas distintas dependencias do centro para que o coñezan con detalle e non teñan dúbidas nos primeiros días.

5.5.3.- Alumnado que se incorpore durante o curso.

- A recepción do alumnado que se incorpore ao centro correrá a cargo da Xefatura de Estudos e Orientación

que lle facilitará toda a información relativa ao seu novo centro. Nesa entrevista inicial entregaralle como mínimo, a seguinte documentación:

- Normas internas do centro (extracto das normas recollidas neste documento –NOFC-, nome do titor/a, plano do centro...)
- Horario do grupo e clase ao que pertence.

Igualmente presentaráselle á persoa titora que o informará máis detalladamente sobre aqueles aspectos relevantes do grupo, da clase e da ensinanza onde está matriculado.

Nestes momentos iniciais, é necesario ter en conta as necesidades de alumnos que se incorporan con necesidades específicas. O noso barrio é un lugar de asentamento de poboación chegada doutros países. Algúns destes alumnos xa veñen dos centros adscritos pero todos os cursos temos incorporacións tardías co curso xa comezado. Este alumnado vén de sistemas educativos diferentes e en moitos casos descoñecen as linguas vehiculares de ensino no noso sistema educativo.

As necesidades, do alumnado que vén de fóra son diversas: lingüísticas, culturais, emocionais, sociais, ... O seu proceso de adaptación é un momento clave que terá consecuencias futuras tanto na súa evolución académica como persoal. Durante este tempo as emocións e sentimentos xogan un importante papel e tamén consideramos moi importante a atención á familia: recollendo toda a información que nos poidan achegar, proporcionándolles información que poidan necesitar e, en xeral, facilitándolles todo o proceso.

- As liñas de actuacións que se veñen realizando con resultados positivos son:
 - Traballo co grupo no que se incorporan. Previamente á incorporación o grupo recibe información sobre a nova persoa que se vai incorporar e tamén sobre as súas posibilidades de colaboración para facilitar a súa adaptación e sobre as expectativas que como centro temos con respecto ao seu traballo. Lévese a cabo a través da titoría e o Departamento de Orientación.
 - Avaliación inicial. Lévese a cabo dun cando a persoa xa está en condicións de equilibrio emocional para que sexa quen de demostrar as súas potencialidades. A avaliación farase en colaboración co profesorado da aula e Orientación. Basearase no que o alumno xa sabe mais que nos posibles déficits que poida presentar. Téntase tamén que sexa global, non centrada exclusivamente en aspectos académicos.
 - Alumnado titor. O noso alumnado é un importante recurso no proceso de incorporación de novo alumnado ao Centro. Cando hai unha nova incorporación, nomease a alumnos guía que colaboran no proceso de adaptación á nova realidade. Supón desenvolver valores e habilidades que facilitan o noso labor e a súa evolución persoal e social.
 - Titor persoal. Cando é preciso, pódese contar cun profesor/a que durante o tempo necesario actúa como referente específico para o novo alumno e a súa familia.
 - Plan específico de atención. Un obxectivo importante sería o deseño para caso concreto dun plan de actuación no que se detallan necesidades, actuacións secuenciadas e persoas responsables na atención ás necesidades que presente o alumno de nova incorporación a diferentes niveis: persoal, curricular, aprendizaxe da/s linguas, apoios e/ou reforzos...

5.6.- Prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.

- Procedemento recollido no Protocolo da Consellería.

5.7. Protocolo de reclamación do alumnado con respecto á actividade docente, trato co profesorado, alumnado, persoal non docente, etc

- O alumnado que teña algún problema, no desenvolvemento da actividade lectiva, de trato con calquera membro do profesorado, con outro compañeiro do centro, ou con persoal non docente, deberá seguir os seguintes pasos:
 - En primeiro lugar comunicará as súas queixas ou reclamacións á persoa coa que ten a incidencia.
 - Segundo, de non acadar unha resolución satisfactoria ou non ser posible ese diálogo deberao poñer en coñecemento do titor que, obrigatoriamente, intervirá para aclarar a situación co persoal implicado.
 - Terceiro, se esta situación persiste, o titor deberá poñela en coñecemento do equipo directivo presentando un escrito no que se recolla a súa versión do problema.
 - Con este escrito o equipo directivo deberá convocar unha reunión na que se atopen presentes as partes implicadas. Se desa reunión non saíra un acordo sobre como resolver a situación, o alumnado poderá presentar un escrito por rexistro de entrada solicitando que se dea traslado deste á Inspección Educativa.

5.8.- Actividades prohibidas.

- A pesar de que moitas das condutas xa están tipificadas anteriormente é preciso detallar algunhas actividades que debido a súa especificidade ou perigosidade sexa necesario comentar xa que poderán ser consideradas faltas graves:
 - a) Consumir alcohol, tabaco ou calquera outra sustancia prexudicial para a saúde dentro do recinto escolar

- e na súa contorna.
- b) Comer ou beber nas aulas, salón de actos, biblioteca e corredores (salvo prescripción médica)
- c) Lanzar obxectos polas fiestras, asomarse para berrar ou saír por elas o patio.
- d) Por razóns de seguridade non se permite introducir no Centro obxectos perigosos (armas, navallas, coitelos...), ou de aparencia agresiva nin substancias ilegais e/ou que poidan prexudicar a saúde.
- e) Trepas por vallas ou muros.

6.- Normas de organización e funcionamento.

Faise imprescindible que todo o persoal do centro cumpra e faga cumprir as normas establecidas, iso repercutirá non só, no bo funcionamento do centro, senón, nun mellor clima de convivencia para todos. As normas recollen aspectos referidos a horarios, puntualidade, uso das instalacións e espazos do centro, así como o material e o seu equipamento, ao cumprimento das normas de convivencia e actividades prohibidas así como a adecuación da indumentaria persoal no centro e nas clases específicas como Educación Física ou en actividades e saídas, ao uso de móbiles e consolas e por suposto ao comportamento e trato respectuoso que debe haber entre todos os membros da comunidade educativa.

6.1.- Horario do centro.

O IES Agra do Orzán desenvolverá as súas ensinanzas lectivas en xornada continuada de mañá de luns a venres, de 08:30 a 14:10, máis a tarde dos martes de 16:20 a 18:00 para o alumnado de ESO e Bacharelato, e as tardes dos luns, mércores e xoves para o alumnado do ciclo formativo. Todos os niveis terán dous recreos durante a mañá: o primeiro de 10:10 a 10:30; o segundo de 12:10 a 12:30. Salvo circunstancias extraordinarias, na tarde dos venres non se realizará ningún tipo de actividade lectiva.

Durante o período lectivo do curso escolar, o horario de atención aos membros da comunidade educativa para xestións administrativas será as mañás de luns a venres, de 08:30 a 14:00 horas, e a tarde dos martes, de 16:30 a 19:00 horas. Este horario poderá adaptarse en función das necesidades do desenvolvemento da actividade lectiva.

6.2.- Faltas de asistencia do alumnado.

Considerase falta de asistencia a clase, a non presenza dun alumno á unha sesión completa ou parte de ela. O deber de asistir as clases, o interese por aprender e aproveitar positivamente os recursos que o centro pon a disposición do alumnado, e aplicable a todo o alumnado con independencia do nivel e curso. As actividades que sexan de obrigada asistencia (conferencias, xornadas,...), trataranse a todos os efectos como sesións lectivas. É obriga do alumnado, ou no seu caso de pais e nais, solicitar ao profesorado titor a xustificación das faltas de asistencia.

6.2.1.- Faltas de asistencia nos ciclos formativos de grao superior.

O número de faltas que implica a **perda do dereito á avaliación continua** nun determinado módulo **será do 10%** respecto da súa duración total. Para formalizar a perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno na xustificación desas faltas. A aceptación da xustificación será acorde co establecido nestas Normas a propósito da xustificación das faltas.

Con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumnado cando as faltas de asistencia inxustificadas nun módulo superen o 6 % respecto da súa duración total. Cando o número de faltas xustificadas supere o 50% da duración total do módulo ou materia, ao alumnado non se lle terá en conta a xustificación para efectos de dereito a avaliación continua, perdendo o dereito á avaliación continua nese módulo ou materia.

6.2.2.- Faltas de asistencia no resto de ensinanzas (Absentismo escolar).

Os alumnos en idade de escolaridade obrigatoria, ata os 16 anos, teñen o deber de asistir regularmente ao centro.

Cando o profesorado titor verifique que un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes proporá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicara a situación a Xefatura de Estudos.

Para o alumnado maior de dezaseis anos que cursa a ESO, non se realizará Protocolo de Absentismo e o proceso de corrección dos feitos realizarase segundo as medidas establecidas na Lei de Convivencia. Neste caso o titor entregará á xefatura, unha relación das faltas remitidas e constancia de que esas faltas chegan á familia, ben mediante o informe individualizado das ausencias rexistradas no programa XADE asinado pola familia, por comunicación telefónica ou por outro medio. Esta última actuación é moi importante para que non se

produzan situacións de descoñecemento do absentismo do alumno por parte dos familiares responsables do mesmo.

a.- Perda do dereito á avaliación continua no Bacharelato.

O alumnado que curse as ensinanzas de Bacharelato perderá o dereito á avaliación continua nunha determinada materia cando acumule un número de faltas sen xustificar igual ou superior ao triplo do número de sesións lectivas semanais de dita materia: 3 faltas en materias de 1 sesión, 6 faltas en materias de 2 sesións, 9 faltas en materias de 3 sesións e 12 faltas en materias de 4 sesións.

Con carácter previo, cando o alumno acumule un número de faltas sen xustificar igual ao dobre do número de sesións lectivas semanais nunha materia, o profesor comunicará esta circunstancia ao titor, o cal apercibirá o alumno por escrito e comunicará o apercibimento aos pais en entrevista persoal, solicitando deles a máxima colaboración para conseguir a asistencia do alumno. O titor dará constancia da amoestación á Xefatura

Para o alumnado que perda o dereito a avaliación continua, os departamentos deberán prever unha proba final extraordinaria no mes de xuño.

b.- Abandono de materia.

- Considérase que un alumno abandona unha materia cando se cumpren os seguintes indicadores de abandono da mesma (non teñen por que ser todas):
 - a) Faltas de asistencia sen xustificar (> 20 % das horas lectivas).
 - b) Non participa nin traballa na clase.
 - c) Non aporta o material necesario.
 - d) Habitualmente, non fai as tarefas encargadas para casa.
 - e) Nas probas de avaliación as súas cualificacións son inferiores a 3 puntos.
 - f) Non realiza as actividades de reforzo ou adaptación, no seu caso.
 - g) Non presentación as probas de avaliación convocadas para as materias pendentes.
 - h) Aparece NP nas actas de avaliación.

c.- Protocolo de actuación (Excepto para o punto 8).

- O profesor remite á familia ou alumno (se é maior de idade) un “Informe de apercibimento”.
- O titor/a recibirá copia do apercibimento e tamén a Xefatura de Estudos. En Bacharelato e Ciclo, se o abandono se produce por faltas de asistencia a clase, o “Informe de apercibimento” dará lugar á perda de avaliación continua.
- Se persiste a situación de abandono na materia, a efectos da avaliación o profesor remitirá á familia (ou ao alumno, se é maior de idade) unha “Comunicación escrita”, previa á sesión de avaliación ordinaria, detallando as consecuencias que se derivan da situación.
- En niveis postobrigatorios (Bacharelato, CF), esa comunicación escrita expresará que a situación de abandono derivará na perda do dereito á avaliación continua (en Ciclos Formativos, tamén poderá derivar na perda do dereito a asistencia a clase).
- A cualificación deste alumnado quedará a expensas unicamente da proba final á que segue tendo dereito o alumnado. O profesor/a que inicia o procedemento e o titor/a disporán de copia de toda a documentación xerada.
- A consideración de abandono nunha ou dúas materias pode provocar a imposibilidade de promocionar ou titular segundo proceda xa que a comisión de coordinación pedagóxica e o claustro de profesorado así o ten aprobado.

6.2.3.- Faltas de puntualidade.

- O alumnado ten o deber de asistir a clase con puntualidade, que é un elemento básico da convivencia social e un elemento máis do proceso de avaliación continua.
 - a) Entrarase pola porta do patio que estará aberta desde as 8:15 e 5´antes do comezo das clases soará o primeiro timbre que indica que o alumnado debe acceder as aulas para comezar as clases con puntualidade. As 8:30 soará o segundo timbre que indica o comezo das clases polo que o alumnado xa debería estar dentro da aula co seu profesor. O alumnado que chegue tarde, entrará pola porta principal e permanecerá na biblioteca ata o seguinte cambio de clase ou subirá o aula, a criterio do membro do equipo directivo de garda que rexistrará a falta de puntualidade na *folia de rexistro*. A acumulación de tres faltas de puntualidade suporá un apercibimento e sucesivos retrasos implicarán outros apercibimentos.
 - b) O profesorado que imparta clase a 1ª hora controlará a puntualidade dos seus alumnos polo que deberá estar na aula cando soe o timbre de inicio de sesión.
 - c) Non está permitido saír da aula antes de que soe o timbre. A saída da aula e do centro deberá ser ordenada e sen berros con especial coidado nas escaleiras para evitar accidentes. O profesorado de cada aula

velará polo cumprimento das normas.

A entrada na aula durante a xornada escolar ha de ser antes de que entre o profesor na aula. Considérase falta de puntualidade a incorporación á aula unha vez comezada a sesión de clase. En caso de chegar máis tarde anotarase como unha falta de puntualidade. A suma de tres faltas de puntualidade non xustificadas nunha mesma materia ou módulo consignarase coma unha falta de asistencia.

O profesor fará constar a falta de puntualidade no parte de clases, indicando, se procede, o tempo de retraso e a xustificación aportada, e no programa de xestión XADE De tratarse de falta sen xustificar o profesor poderá tomar aquelas medidas que considere oportunas para corrixir esta conduta.

O titor levará o mesmo control sobre as faltas de puntualidade que sobre as faltas de asistencia a clase. Reclamará do alumno xustificante escrito do retraso cando proceda, e comunicará aos pais do alumno a reiteración da mesma, con especial seguimento daquelas que se producen ao inicio da xornada lectiva. Cada sesión ten unha duración de 50', que está marcada por un só sinal de timbre, que indica ao mesmo tempo o remate dunha sesión e o inicio da seguinte (a excepción dos inicios da xornada lectiva, mañá e tarde, que comezan cun *pretimbre* 5 minutos antes).

Entre sesión e sesión de clase non existe ningún período de descanso, agás os establecidos como recreo no horario xeral do Centro, polo que os alumnos, salvo que teñan que desprazarse de aula non sairán aos corredores cando toque o timbre, xa que obstaculizan o normal desenvolvemento da actividade lectiva.

O alumno que teña máis de 3 faltas de puntualidade non xustificada, considerarase unha falta leve de convivencia. No caso do alumnado de bacharelato ou ciclo, o profesor/a unha vez entre na aula poderá impedirles a entrada, constándolle ao alumno como unha falta de asistencia.

6.2.4.- Xustificación das faltas de asistencia.

O titor do grupo é o encargado do control individual das faltas dos seus titorados Terá os seguintes cometidos: recollerá os partes de faltas, comprobará as faltas de asistencia e os xustificantes das mesmas e, se están debidamente rexistradas no programa XADE, completando os datos que falten. Cunha periodicidade, cando menos quincenal, comunicará aos pais dos alumnos as faltas de asistencia aínda sen xustificar, mediante o informe correspondente do programa XADE.

Os pais ou titores legais teñen o deber de xustificar as faltas de asistencia do alumno á clase con anterioridade a que esta se produza, se está prevista; cando non o estea, deben xustificala no momento en que se produce - mediante chamada telefónica-, persoalmente no Instituto no momento da incorporación do alumno ao centro, ou nun prazo de tres días lectivos.

Para xustificar as faltas de asistencia o alumno debe recoller o impreso oficial elaborado polo Instituto, que está á súa disposición na Conserxería e, unha vez debidamente cuberto e asinado polos seus pais ou titores legais, entregarllo ao titor.

Xustificar unha falta significa indicar os motivos obxectivos que impediron a asistencia do alumno, debidamente especificados, e non simplemente dar conformidade ao mero coñecemento da mesma mediante a sinatura. Non se pode considerar xustificada unha falta cando non se indiquen as razóns que a motivaron. Se existen razóns persoais que os pais ou titores legais non estiman oportuno indicar no xustificante de faltas, deberán poñerse en contacto co titor para informalo a través dunha entrevista persoal.

O titor reservarase o dereito de aceptar un xustificante de faltas de asistencia cando existan fundados motivos para supoñer que non está xustificada polos pais ou titores legais, ou cando non estea suficientemente motivada. Neste caso, e cando proceda, pode solicitar do alumno xustificación documental, especialmente nos casos en que alumno falta a un exame ou cando as ausencias sexan prolongadas ou reiteradas.

- Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:
 - a. Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
 - b. Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 - c. Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
 - d. Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
 - e. Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio do titor/a e da dirección do centro a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. Non se admitirá como xustificación da falta de asistencia, quedarse a estudar para preparar exames, ou realizar outras tarefas escolares na casa ou noutro lugar, aínda que os pais ou titores legais o consideren como causa aceptable da falta. Tampouco se admitirán como xustificación "causas persoais", "asuntos propios" ou similares. As xustificacións por consulta médica deberán ir acompañadas polo xustificante

médico correspondente.

O prazo de máximo de xustificacións por parte do alumnado ou dos titores legais será de dez días a contar desde que se reciba a falta.

Cando un alumno falte con frecuencia, ou durante un tempo prolongado (máis de dous días...) sen causa debidamente xustificada, o titor deberá poñerse en contacto coa familia para informala da situación e coñecer os motivos das ausencias.

Os alumnos maiores de idade que cursen ensinanzas postobrigatorias poderán xustificar as faltas de asistencia asinando persoalmente o impreso de xustificación de faltas, sempre que o acompañen do documento acreditativo oficial correspondente.

Tanto a aplicación abalarMóbil como o portal Espazo Abalar dispoñen da posibilidade de xustificar as faltas, sempre que o profesorado teña habilitada esta funcionalidade. Achegarase coa xustificación a mesma documentación que se precisa nos outros sistemas de xustificación (a aplicación permite achegar arquivos). O profesorado poderá requirir o xustificante orixinal en determinados casos.

6.2.5.- Notificación das faltas de asistencia.

As faltas de asistencia serán introducidas no XADE por parte do profesor/a que imparte a materia ou módulo no mesmo momento no que se producen co fin de que o profesorado titor teña a información actualizada.

Durante os cinco primeiros días de cada mes o titor deberá enviar unha notificación ás nais, pais ou representantes legais das faltas de asistencia de seus fillos. Esta notificación constará dunha parte que deberá ser asinada e devolta o titor, a modo de xustificación de recepción. A maiores, nos casos en que os pais, nais ou titores legais se dean de alta en Abalar móbil poderán recibir as faltas no número de teléfono que nos indiquen. A xustificación das faltas terana que facer igualmente de xeito documental.

Comunicación a través de abalarMóbil ou do portal Espazo Abalar: abalarMóbil é unha aplicación para o teléfono dispoñible para os pais, nais e titores legais do alumnado. As familias que descarguen Abalar Mobil van poder consultar as faltas dos seus fillos, dunha forma rápida e cómoda a través dos seus dispositivos. Tamén poderase acceder a mesma información no Portal Espazo Abalar, neste caso compre ter para identificarse DNI Electrónico ou Certificado Dixital. Entendese que aqueles responsables que se rexistren por calquera destes métodos aceptan este medio como vía de comunicación. Tamén poderán acceder os estudantes cando estes sexan legalmente responsables de si mesmos.)

Seguindo as instrucións da Consellería de Educación en base á LOPD (Lei Orgánica de Protección de Datos) no caso do alumnado maior de idade as faltas de asistencia irán remitidas á súa atención. Soamente se hai unha autorización por escrito por parte do alumno/a estas faltas poderán comunicárselles aos seus proxenitores.

6.2.6.- Faltas de asistencia a exames.

As faltas de asistencia ás probas escritas deberán ser xustificadas documentalmente polo alumno (se é maior de idade) ou os seus pais, para que o alumno teña dereito a realizar unha proba análoga noutra data. Nesta situación terá dereito a solicitar co profesor/a unha nova data de exame no prazo máis breve posible sempre e cando os prazos legais o permitan e tendo en conta as causas que levaron á ausencia do alumno/a, e incluso nun tramo horario distinto do habitual nesa materia sempre e cando sexa compatible coa xornada laboral do profesor. Se non se xustifican correctamente, o profesorado da materia correspondente poderá considerar o alumno como non presentado, e, por tanto, cualificado negativamente. Nas probas extraordinarias no mes de setembro o alumnado ten que realizalas nas datas establecidas pola Dirección.

6.2.7.- Permanencia no centro.

O alumnado dos niveis de ensino obrigatorio ten a obriga de permanecer no centro durante toda xornada lectiva e os períodos de lecer.

a.- Entrada e permanencia do alumnado no recinto.

- a. Como norma xeral, o alumnado matriculado ten que permanecer no centro durante a totalidade do horario lectivo e deberá entrar no centro antes do comezo das clases.
- b. Cinco minutos antes do comezo da xornada soará un primeiro timbre que indicará que o alumnado debe acceder ás aulas para poder comezar as clases con puntualidade. O alumnado que chegue tarde, entrará pola porta principal e permanecerá na biblioteca ata o seguinte cambio de clase ou subirá o aula, a criterio do membro do equipo directivo de garda que rexistrará a falta de puntualidade na folla de rexistro. A acumulación de tres faltas de puntualidade suporá un apercibimento e sucesivos retrasos implicarán novos

apercibimentos.

- c. Nos recreos, o alumnado debe permanecer no interior do recinto, a excepción do alumnado de bacharelato e ciclo autorizado polos seus pais ou titores legais a saír. Estes alumnos deberán identificarse ante o conserxe, que en caso contrario, poderá impedir a saída. O alumnado da ESO non pode saír do centro antes. So cando falte un profesor a última ou primeira hora, e se saiba con antelación esta circunstancia, o alumnado de 3º e 4º da ESO levará unha autorización específica para esa hora e día en concreto que deberá entregar con anterioridade o día da falta. O alumnado non autorizado permanecerá co profesorado de garda.
- d. O alumnado de bacharelato non poderá saír do recinto nas restantes horas cando non teña clase. Poderán acudir a biblioteca ou cafetería do centro cando contén previamente co permiso do profesorado de garda, que deberá informar desa circunstancia.
- e. As circunstancias que rodean a situación de alumnos de Bacharelato e Formación Profesional que só asisten ao centro ás materias que teñen pendentes de superar, fai que sexa necesario regular a súa forma de entrar e saír do centro. Estas circunstancias subscribíense só a estes alumnos. Para determinar con claridade as autorizacións de entrada e saída, a Secretaria do centro expedirá un carné especial e claramente diferenciado do normal de identificación do alumno. No mesmo farase constar o horario de clases do alumno, estando suxeito, en todo caso, aos criterios de saída e entrada no horario de apertura da porta principal.

2.- Recollida dun alumno polo seu pai/nai ou persoas autorizadas.

- a) O alumnado menor de idade (coas excepcións establecidas e xa indicadas para o alumnado de bacharelato, nos momentos e circunstancias establecidos) só poderá saír do centro antes de finalizada a xornada lectiva na compañía do seu pai/ nai, ou dalgunha persoa maior de idade que porte unha autorización escrita destes. En casos excepcionais poderán admitirse outros tipos de xustificacións que deberán quedar rexistradas (correo electrónico, sms...)
- b) Antes de recoller o alumno, e saír do centro, a persoa responsable deberá identificarse e asinar na conserxería o documento correspondente. Isto non o exime de xustificar a falta posteriormente, segundo as normas habituais.
- c) En caso de enfermidade ou indisposición, o profesorado poderá permitir que o alumno saia da clase para chamar por teléfono e pedir que o veñan recoller.
- d) Cando un alumno estea indisposto ou accidentado, no tempo de espera ata que sexa recollido permanecerá na aula ou no vestíbulo da entrada da planta baixa, custodiado polo profesor de garda, o conserxe ou algún membro do equipo directivo.
- e) O alumnado de bacharelato menor de idade poderá abandonar en casos puntuais o centro cunha autorización asinada polos seu pai/ nai/ titor legal, e sempre cun motivo concreto que debe estar indicado en dita autorización, na que constará claramente a data e a hora de autorización para saír. Antes de saír do centro, presentará o documento de autorización e asinará na conserxería o documento establecido a eses efectos. Isto non exime da posterior xustificación da falta, segundo as normas.

Exceptúanse destas normas os alumnos maiores de idade e os matriculados de materias soltas.

Para todo o alumnado, cando os exames se realicen en horario lectivo, deberán permanecer na aula ata que finalice a sesión de clase. Non poderán, aínda que rematen a proba saír da clase. Tampouco poderá marchar da clase se a proba é a última hora. A norma rexe tamén para horas intermedias. O profesorado é o responsable do cumprimento desta norma.

6.2.8.- Regulamento en caso de folga por parte do alumnado.

- As faltas de asistencia colectivas a clase ou outras actividades obrigatorias que se produzan como consecuencia do exercicio do dereito a folga, a partir de terceiro curso de ESO, non serán consideradas condutas contrarias as normas de convivencia sempre que se axusten ao seguinte:
 - A proposta de falta a clase deberá ser aprobada inicialmente pola xunta de delegados do centro, ou estar convocada ou apoiada por asociacións, organizacións ou sindicatos de ensino.
- O procedemento a seguir en caso de FOLGA convocada polo alumnado axustarase ao seguinte:
 - a) No caso de que a folga fose convocada por organizacións estudantís legalmente constituídas, a adhesión do alumnado á mencionada folga será decidida en asemblea. A tal efecto serán convocadas asembleas en cada aula e a xunta de delegados, que levantarán acta e a presentarán en Dirección ou Secretaría. En todo caso cada alumno ten o dereito de asistir á clase en caso de que a folga fose secundada pola súa clase ou polo alumnado do centro no seu conxunto. O alumnado menor de idade que desexe participar na folga, debe presentar en Xefatura de Estudos unha autorización expresa da súa familia ou representante legal con 24 horas de antelación á data prevista. Unha copia da convocatoria de folga haberá que entregala con 24 horas de antelación a un membro do equipo directivo.
 - b) Cando a convocatoria de folga se circunscriba exclusivamente ao centro, o procedemento será o mesmo

que o anterior, sendo neste caso necesario que a xunta de delegados elabore un comunicado expoñendo os motivos que os levan a convocar a folga se afecta a todo o centro, ou o delegado de clase cando o ámbito sexa de aula. Esta exposición de motivos debe incluír, ademais da xustificación, o alumnado que se adhira á mesma e entregala a Dirección con 48 horas de antelación.

- c) A Xefatura de Estudos informará ao titor/a de maneira verbal e a todo o profesorado mediante unha listaxe na sala de profesores co alumnado que asiste á folga. Se o alumnado é menor de idade, o titor informará as nais, pais ou representantes legais de que a seu fillo/a secundou dita folga.
- d) Durante o transcurso da folga, o alumnado poderá utilizar as instalacións do centro para reunirse en asemblea. En ningún caso se permitirá que a actuación do alumnado en folga entorpeza o normal desenvolvemento das actividades do centro. Tamén se garantirá o dereito do alumnado que non secundase a folga a asistir normalmente a clase.
- e) Todo o profesorado comprométese a respectar as folgas do alumnado, sempre que o seu exercicio se axuste a estas Normas e, polo tanto, non impondrá de modo directo ou indirecto, ningún tipo de sanción ao alumnado en folga. Convocada a folga, o profesorado tentará non marcar a realización de probas escritas para esa data, e de haber algunha fixada con anterioridade á convocatoria, a proba deberá ser respectada salvo acordo entre as partes.
- f) Non terá consideración de folga, e polo tanto non estará amparada polas presentes Normas, o abandono colectivo da aula por un grupo do alumnado. Tales condutas serán consideradas como faltas contrarias ás normas de convivencia.
- g) En caso de ausencia á clase do alumnado durante a folga (convocada conforme o procedemento recollido nestas Normas), considerarase unha falta xustificada.

O equipo directivo adoptará as medidas necesarias para que esta situación non repercuta no rendemento académico dos alumnos e informará ao Consello Escolar.

Toda actuación que non se axuste a este proceso será considerada como unha falta leve a primeira vez, notificándose esta situación aos representantes legais. Reincidir nos mesmos feitos considerase falta grave e seguirase o proceso establecido a tal efecto.

6.3.- Xustificación de faltas do profesorado.

Tal como establece a Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se *regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio*. No caso de **imprevistos**, a dirección do centro poderá aceptar as xustificacións do persoal funcionario docente ata un máximo de 24 **períodos lectivos** durante o curso escolar. Cando se superen estes períodos lectivos ou sexa rexeitada, as faltas deberanse xustificar sempre documentalmente. De non ser así, a ausencia non será xustificada.

Para favorecer o proceso de xustificación e publicación de faltas é obrigatorio presentar, nun prazo máximo de cinco días a partir do momento da ausencia, os formularios cubertos e, de ser o caso, coas correspondentes xustificacións.

Cando un profesor se vaia ausentar e o saiba con antelación deixará actividades da súa materia preparadas. Estas actividades terán as indicacións apropiadas para que calquera profesor de garda poida desenvolve-las con facilidade. O profesor que supervise as actividades recolleraas ao rematar a clase e entregaraas en Xefatura de Estudos, coa finalidade de que o profesor ausente as corrixa no momento do que se incorpore. Estas actividades poderán formar parte do proceso de avaliación do alumnado.

- Cando a dirección do centro considere que non está suficientemente xustificada a ausencia do profesorado ao traballo, actuará do seguinte xeito:
 - a) Trámite de audiencia: o director, no prazo dos sete días seguintes á ausencia non xustificada, citará e solicitará ao interesado o documento que xustifique as faltas (para ausencias dun ou varios días completos ou para número de horas sen chegar a un día completo). O interesado terá un prazo de dez días para que presente as alegacións que considere oportunas.
 - b) Remisión de documentación: transcorrido o prazo de alegacións do interesado, a Dirección do Centro remitirá á Xefatura Territorial a información do tempo de traballo non xustificado polo interesado. Aportará no informe os documentos e as alegacións formuladas por este.

6.4.- Funcionamento de gardas e atención o alumnado.

O profesorado de garda será o encargado de vixiar e manter a orde no instituto durante as clases sen que isto supoña por parte do resto do persoal docente e non docente unha inhibición deste mesmo labor. Así mesmo, atenderá cantas incidencias referidas ao alumnado se produzan no centro durante o período de garda. Comprobará no libro de gardas as ausencias previstas do profesorado.

- O profesorado de garda debe:

- Orientar as actividades do grupo durante ese período.
- Comprobar a asistencia e rexistrar as faltas do alumnado.
- Rexistrar no libro de gardas as ausencias e/ou atrasos do profesorado e calquera outra incidencia que se producise durante o período.

A Xefatura de Estudos organizará o calendario de gardas ao principio de curso procurando que haxa polo menos tres profesores de garda en cada período lectivo. Para garantir isto darase preferencia a esta norma antes das peticións individuais de horario de cada profesor.

□ Establécense catro tipos de gardas:

- Gardas de biblioteca.
- Gardas docentes.
- Gardas de dirección.
- Gardas de recreo
- Gardas Aula de Convivencia
- Gardas de Transporte.

6.4.1.- Gardas de Biblioteca.

O profesorado que realice este tipo de gardas seguirá as instrucións e fará cumprir as normas de uso da mesma a toda persoa que faga uso dese espazo que a tal efecto dará a Vicedirección ao profesor encargado da biblioteca.

6.4.2.- Gardas docentes.

- Como mínimo, haberá dous profesores de garda en cada unha das horas do horario lectivo.
- Antes de dar comezo a garda, os profesores de garda consultarán o libro de gardas para coñecer as posibles incidencias (baixas, ausencias, biblioteca, etc.). Se se ten coñecemento de que algún profesor vai faltar, cubrirán a ausencia, quedando co alumnado na aula de referencia ou levándoo á biblioteca.
- Aproximadamente 5 minutos antes de tocar o timbre de entrada nas primeiras horas, e cando soe o timbre no resto de horas, percorreren todos os corredores, controlando o alumnado e comprobando que non haxa anomalías.
- Procurarán que o alumnado que estea no recinto exterior (pavillón deportivo ou ximnasio.) se dirixa á súa aula de referencia ou queden baixo a súa vixilancia.
- Cando detecten persoas non matriculados nas dependencias do centro advertiranlles que non poden estar no recinto e deberán supervisar que o abandonan ou acoden ás dependencias axeitadas (Dirección, Orientación, oficinas...).
- Ao rematar a hora asinarán o parte de gardas, facendo constar as anomalías detectadas na mesma.
- No caso de que falte o profesorado de garda, despois duns cinco minutos de espera, o delegado (ou na súa ausencia calquera outro alumno) pasará pola Xefatura para recibir as indicacións oportunas, mentres o resto do alumnado permanecerá na aula.

a.- Organización das gardas no centro.

- Se o profesorado ausente deixou tarefas propostas, o profesorado de garda ocuparase de que o alumnado as realice durante esa sesión na aula.
- Como norma xeral un único docente de garda atenderá a cada grupo na súa aula, reflectindo no libro de gardas o grupo atendido. En situacións excepcionais, o profesorado de garda da biblioteca apoiará o profesorado de garda ata garantir que todos os grupos estean atendidos e as actividades normalizadas.
- O período de garda do profesorado comeza cando soa o timbre que inicia cada sesión lectiva e remata co seguinte timbre. Durante o mesmo, ten a responsabilidade de que a actividade lectiva no centro se desenvolva con normalidade e de resolver todas as incidencias. O profesor de garda percorrerá as distintas plantas do instituto e comprobará que cada grupo de alumnos está desenvolvendo a actividade lectiva co seu profesor correspondente. Para facilitar esta función na porta de cada aula figurará o horario de ocupación da mesma, que indicará o grupo e o profesor que nese momento teñen que estar na aula. Polo mesmo, o profesorado de garda debe permanecer no interior do instituto durante toda a sesión, ben nos corredores, ben na sala de profesores ou na aula correspondente ao profesor ausente. O caso contrario poderá ser considerado como falta de asistencia, e recollido no libro de gardas.
- Como norma xeral, en caso de retraso ou ausencia dun profesor, o profesor de garda, farase cargo do grupo durante o tempo que dure o retraso ou a ausencia, e rexistrará esta circunstancia no libro de gardas depositado na sala de profesores.
- O xefe de estudos recollerá no libro de gardas as ausencias dos profesores que teñan concedido permiso para faltar ás súas actividades docentes por circunstancias previstas. Para facilitar o labor dos profesores de garda é necesario que aqueles elaboren actividades para que os alumnos realicen na súa ausencia.
- Cando reciba a comunicación dunha ausencia imprevista, o xefe de estudos notificará a mesma ao

- profesor de garda, que a reflectirá no libro de gardas.
- g) En ningún caso, os profesores de garda poden deixar de cumprir as funcións recollidas nos apartados anteriores xa que se producen, retrasos ou ausencias imprevistas que non están recollidas, a priori no libro de gardas. Estas últimas teñen que ser anotadas polo profesorado de garda.
 - h) En caso de retraso ou ausencia do profesor correspondente os alumnos deben permanecer na aula ata a chegada do profesor de garda. Éste pasará lista e reflectirá no parte de faltas as ausencias producidas. Se faltasen moitos dos alumnos do grupo, o profesor de garda comunicará esta circunstancia ao titor e ao xefe de estudos, que procederán a adoptar as medidas correctoras que estimen oportunas.
 - i) O profesor de garda é o responsable de atender os alumnos que queden libres pola ausencia do profesor, polo tanto non poderán autorizalos a abandonar a aula en ningunha sesión lectiva. Exceptúase desta norma o alumnado de bacharelato e ciclo que teña permiso dos seus pais ou titores para saír do Centro cando se produza a ausencia do seu profesor na última sesión lectiva. Exceptúase asemade o alumnado de 3º y 4º da ESO cando teñen autorización particular para esa hora e día.
 - l) Se nunha sesión lectiva houberse máis ausencias que profesores de garda, estes solicitarán o apoio dos membros do equipo directivo que teña garda de dirección, o cal tomará as decisións máis axeitadas á situación:
 - 1) No caso de que o número de ausencias sexa maior que o de profesores de garda e non sexa posible atender a todos os grupos, terán prioridade os grupos de alumnos de menor idade. Se é necesario, para poder atender a tódolos grupos sen profesorado, poderase agrupar a varios cursos ou levalos para a biblioteca.
 - 2) Así mesmo cando se dea este tipo de continxencias a dirección do centro poderá botar man do profesorado que se encontre nese momento no centro (en horas de xefatura, coordinación, biblioteca, horas libres...).
 - m) O equipo directivo adaptará o horario de gardas do profesorado de 2º de Bacharelato e Ciclo unha vez rematados os períodos lectivos destinados a estas ensinanzas.
 - n) É responsabilidade do profesorado de garda o control das irregularidades que se poidan presentar nos corredores durante a hora de garda.
 - o) No ciclo formativo as gardas non serán presenciais.
 - p) Os alumnos teñen que estar na aulas correspondentes en horas de clase, e non están permitidas a súa presenza noutros espazos como o patio, a cafetería, a biblioteca... salvo que haxa razóns que o xustifiquen.
 - q) En caso de enfermidade ou accidente dalgún alumno durante a garda, o profesor encargarse de chamar a os titores legais de aquel para que o veñan recoller. Se isto non fose posible, ou se fose necesario traslado a un centro médico, comunicarán esta circunstancia ó equipo directivo, que adoptará as medidas oportunas. O centro no dispensará ningún tipo de medicación á comunidade educativa.
 - r) O profesorado que teña garda xusto despois dos períodos de lecer, unha vez feita a súa rolda ten que abrir as portas dos baños.

6.4.3.- Gardas de dirección.

En todo o horario lectivo haberá, como mínimo, un membro da dirección que estará a disposición do profesorado ou para atender calquera outra cuestión ou eventualidade que poida xurdir no instituto. En caso de accidente este membro da Dirección será a persoa encargada de apoiar o profesorado de garda nas medidas necesarias para levar a cabo a evacuación correspondente.

6.4.4.- Gardas de recreo.

- a. Durante o recreo haberá como mínimo catro profesores/as de garda (un en biblioteca, outro en convivencia e como mínimo dous no patio) que serán o responsables de supervisar que o alumnado en escolaridade obrigatoria permaneza no recinto escolar baixo a súa garda e custodia durante. Durante o tempo de lecer os alumnos non poden permanecer nas aulas, nin nas escaleiras, nin nos corredores. O espazo de recreo dos alumnos é o patio e a cafetería do instituto. Se precisan estudar ou realizar outras tarefas académicas utilizarán a biblioteca ou aqueles espazos que o equipo directivo habilite.
- b. O profesorado de aula será o encargado de pechar as aulas, apagar o proxector e, para evitar roubos, de que todo o alumnado abandone as aulas e baixe ao patio.
- c. O profesorado de garda nos recreos deberá controlar visualmente todo o espazo ocupado polo alumnado facendo roldas por todas aquelas zonas mais afastadas (esquinas do patio, cafetería, baños, escaleiras...). O alumnado debe saber quen son os encargados da garda para poder acudir a eles en calquera momento. A dirección poderá restrinxir aos alumnos a utilización de espazos que, pola súa situación ou características, dificulten a vixilancia por parte do profesorado. Nas gardas de recreo poñerase especial coidado en que o alumnado de ESO non saia do recinto escolar salvo por causa debidamente xustificada e comunicada, e que non utilice espazos non autorizados.
- d. Os profesores de garda, deberán estar atentos ás actividades deportivas e pendentes de que os alumnos

respecten as condicións de uso das canchas:

- Non subirse nin colgarse das porterías, canastras ou vallas.
 - Manter as normas de reciclado e hixiene, evitando tirar papeis ou envases ao chan.
 - Observar a prudencia necesaria nos xogos respectando ao compañeiro.
 - Estar atentos aos contactos co exterior a través das vallas
- e. 5. Durante o recreo, a porta de entrada permanecerá pechada e serán os conserxes quen se encarguen de controlar a entrada e saída dos alumnos e tamén:
- Persoas externas ao centro que se dirixan á secretaría.
 - Pais/nais/titores legais ou persoas autorizadas que veñan recoller algún alumno.
 - Acceso dos alumnos á biblioteca.
 - Regular o acceso dos alumnos ao corredor das plantas 1 e 2.
 - Só poderán saír do Centro os alumnos autorizados e os maiores de idade.

6.4.5.- Gardas na aula de convivencia.

O profesorado que realice este tipo de gardas seguirá as instrucións que a tal efecto dará a Xefatura de estudos e fará cumprir as normas de uso da mesma.

6.4.6.- Garda de transporte.

A primeira e últimas horas he preciso controlar o alumnado transportado, rexistrando quen ven no bus para logo comprobar quen sube a hora da saída. As familias deberán notificar o centro cando por algunha causa xustificada non usarán puntualmente este servizo co fin de non provocar demoras. No caso de que falte algún alumno/a e non conste autorización de saída no horario lectivo haberá que comunicalo as familias.

En caso de que non se presente o transporte o responsable da garda chamará a radiotaxi solicitando os coches necesarios para que o alumnado poda chegar a casa e pediralles factura, que correrá a cargo da empresa de transporte. Isto será función do profesorado de garda ou da persoa que teña garda de dirección.

6.5.- Protocolo de actuación en caso de accidente ou indisposición.

6.5.1.- Alumnado con seguro escolar:

É un **Seguro que protexe aos estudantes**, que cursen desde 3º de E.S.O. hasta 3º ciclo universitario menores de 28 anos, mediante prestacións sanitarias e económicas.

- En caso de enfermidade, accidente escolar ou infortunio familiar o procedemento é:
 - a) Avisar aos pais ou familia, sobre todo no caso de menores de idade.
 - b) Se o caso é leve e o alumno/a menor de idade, agardará no instituto a ser recollido polos seus familiares ou persoa autorizada. No caso de ser maior de idade, agardará no instituto se quere ser recollido por outras persoas.
 - c) Se o caso é grave, o profesor/a de garda ou, no seu defecto, un membro do Equipo Directivo, deberá chamar o 112 ou 061 inmediatamente e logo aos seus pais.
 - d) A familia ou no seu caso, o Centro, avisará aos servizos médicos da ambulancia de que o alumno/a ten seguro escolar e facilitarán os datos para que poidan trasladar o alumno/a o centro medico adscrito ou facturar o servizo á compañía aseguradora.

6.5.2.- Alumnado sen seguro escolar.

- Os alumnos de 1º e 2º de ESO e os maiores de 28 anos non teñen seguro escolar.
 - a) Se o caso é leve, o alumno agardará no instituto se quere ser recollido por persoas da súa familia ou outro acompañante.
 - b) Se o caso é grave, o profesor de garda ou, no seu defecto, un membro da dirección deberá chamar inmediatamente ao 112 ou 061 e, a continuación, poñerse en contacto cos seus pais.

6.6.- Funcionamento das titorías.

Tal como establece a lexislación vixente, a titoría e orientación do alumnado forma parte da función docente, polo tanto involucra a todo o profesorado ao longo de todas as etapas educativas. Cada grupo de alumnos do Instituto terá un titor, designado polo equipo directivo ao comezo do curso, entre o profesorado que imparta docencia no grupo.

- Para designar os titores o equipo directivo terá en conta as seguintes consideracións:
 - As titorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan unha materia común a todos os

alumnos do grupo. Cando non sexa posible, asignaranse aos profesores que impartan clase a un maior número de alumnos.

- Sempre que as dispoñibilidades do centro o permitan, teranse en conta na designación de titores as reducións horarias establecidas no artigo 84 da orde do 1 de agosto de 1997 [b]. Polo tanto, non se asignará ningún grupo de tutoría aos profesores con responsabilidades directivas ou de coordinación docente: membros do equipo directivo, xefes de departamentos didácticos, coordinador do equipo de normalización e dinamización lingüística e coordinador de formación en centros de traballo.

O nomeamento farase por parte da Dirección a proposta da Xefatura de Estudos e co asesoramento do Departamento de Orientación.

A Xefatura de Estudos coordinará, coa colaboración do Departamento de Orientación, o traballo das tutorías e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial. Cando menos haberá unha reunión trimestral de todos os titores.

O horario da tutoría incluírá unha hora de obrigada permanencia semanal no centro.

- Antes da acollida do alumnado, a Xefatura de Estudos convocará unha reunión cos titores na que se explicará todo o proceso de acollida e na que se lles fará entrega, como mínimo, da seguinte documentación:
 - Calendario, horario e demais normas da acollida.
 - Listado de alumnado matriculado pertencentes á tutoría.
 - Horario da tutoría.
 - Carpetas individuais de tutoría (no caso de alumnado do centro).

No primeiro trimestre do curso celebrarase unha reunión informativa aos pais e nais do alumnado do centro. Esta reunión a convocará a Dirección do centro xunto co Departamento de Orientación que abordarán cuestións de carácter xeral.

Igualmente cada titor reunirse cos correspondentes pais e nais da súa tutoría aos que facilitará como mínimo a seguinte información:

- Horario e profesorado do grupo.
- Horas de recepción de pais e nais por parte do profesorado.
- Actividades complementarias e extraescolares previstas.
- Información xeral do centro e Normas.
- Características do grupo.

- Son atribucións do profesorado titor de grupo:
 - a) Informar ao equipo docente das características do grupo ao comezo do curso escolar e de calquera aspecto que se considere relevante ao longo do curso.
 - b) Garantir o desenvolvemento da acción tutorial e da orientación académica e profesional do alumnado en colaboración co orientador/a e baixo a coordinación da Xefatura de estudos.
 - c) Efectuar o seguimento da evolución do alumnado e promover accións que favorezan a corresponsabilidade e o cumprimento de compromisos educativos entre as familias e o centro educativo.
 - d) Controlar as faltas de asistencia e puntualidade e comunicar estas e outras incidencias á Xefatura de estudos e ás familias.
 - e) Coordinar as medidas necesarias para garantir un bo clima de convivencia no grupo.
 - f) Coordinar a intervención educativa do persoal docente que incide no grupo propiciando o traballo colaborativo entre os membros do equipo.
 - g) Dirixir as sesións de avaliación do grupo e cumprimentar os documentos de avaliación establecidos na normativa vixente.
- Os profesores titores exercerán as funcións detalladas na lexislación referida. Entre elas cómpre destacar:
 - a) Procurar a información precisa para o desenvolvemento da tutoría: coñecer as características persoais, intereses educativos e situación familiar do seu alumnado.
 - b) Efectuar un seguimento global do proceso de ensino e aprendizaxe do alumnado, en coordinación co profesorado do grupo, para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas, e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
 - c) Orientar e asesorar o alumnado, en colaboración co departamento de orientación sobre as súas posibilidades educativas e profesionais posteriores.
 - d) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo, e cumprimentar a documentación académica oficial que se deriva das mesmas.
 - e) Convocar nas primeiras datas do curso a todos os pais ou titores legais do alumnado do seu grupo para informalos de todos os aspectos relacionados co desenvolvemento das actividades lectivas, xa referidas con anterioridade. Os titores deberán poñerse en contacto con aquelas familias que non asistiron a dita convocatoria.
 - f) Recibir os pais ou titores legais dos seus titorados na sesión consignada no seu horario individual. Esta

sesión estará dedicada única e exclusivamente a ese fin, para o cal os titores deberán estar no centro a disposición dos pais, mesmo aínda que non teñan concertada unha cita previa.

- g) Velar polo control de asistencia do alumnado ao seu cargo, e xestionar as faltas de asistencia do mesmo, en coordinación coa xefatura de estudos.
 - h) Informar regularmente os pais ou titores legais de todos os aspectos relativos ás actividades docentes e á evolución académica dos seus fillos.
 - i) Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, nos problemas que se presenten, ante o resto do profesorado, alumnado ou equipo directivo.
- A lei 4/2007 da convivencia e participación nos Centros educativos, no Título IV (Participación directa das familias e dos restantes membros da comunidade educativa no ensino e no proceso educativo), artigo 33 (Acceso das nais e pais ou das titoras ou titores ao profesorado e aos equipos directivos dos centros docentes), establece:
- a. As disposicións que regulen a distribución do horario semanal individual do profesorado garantirán a dispoñibilidade deste, teña ou non a condición de titor, para a atención ás nais, pais ou titores legais do alumnado, al igual que a dispoñibilidade dos membros do equipo directivo do Centro docentes.
 - b. Ao dar cumprimento ao previsto neste artigo, coidarase de xeito especial que as horas de atención ás nais e pais ou ás titoras ou titores sexan razoablemente compatibles, dentro do horario do Centro, coas obrigas laborais e familiares destes.

6.6.1.- Seguimento das faltas de asistencia do alumnado e a súa comunicación.

O profesorado titor deberá comunicar os pais ou titores legais do alumnado todas as faltas de asistencia a clase, cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas. Esta periodicidade verase reducida a 15 días cando a acumulación de faltas así o aconselle.

- Os procedementos para a comunicación das faltas serán:
- A través do propio alumnado, esixindo e conservando sempre resguardo.
 - A través da aplicación abalarMóbil ou o portal Espazo Abalar.
 - A través de correo certificado.
 - Vía telefónica cando as circunstancias así o aconsellen.

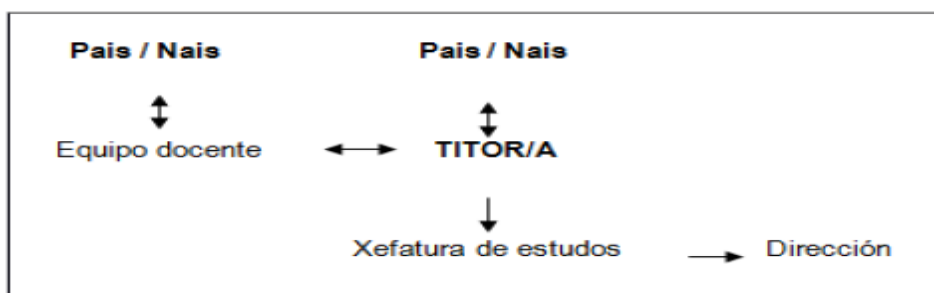
Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o numero de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou titores legais da alumno a unha reunión, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Cando se trate de alumnado da ESO, o propio alumno poderá asistir á referida reunión. Desa reunión levantará acta o profesorado titor.

Cando o profesorado titor verifique que un alumno presenta un numero de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes proporá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación a Xefatura de Estudos.

6.6.2.- Atención a pais e nais de alumnos no seguimento educativo dos alumnos.

O profesorado titor recibirá os pais nos espazos destinados a tal fin, evitando o uso de corredores ou espazos inapropiados, para garantir unha correcta atención e asegurar a preceptiva confidencialidade dos asuntos tratados.

E función do profesorado titor orientar e informar o alumnado e os pais dos procedementos para concertar reunións cos profesores do equipo docente ou cos membros do equipo directivo. O procedemento debe atender a seguinte secuencia básica:



Os acordos, propostas ou suxestións formuladas serán trasladados polo titor ao profesorado e/ou ao equipo

directivo, de forma verbal ou por escrito segundo a súa transcendencia.

6.6.3.- Procedemento para a xestión e traslado de información de cualificacións.

A sesión de entrega de boletíns de cualificación ten a consideración de sesión de tutoría polo que a asistencia e obrigatoria para o alumnado.

- O profesorado titor ten a responsabilidade de:
 - Recoller previamente os boletíns na oficina e asinalos.
 - Rematada a sesión de entrega de boletíns asinar un listado de asistencia e entregalo, xunto cos boletíns non recollidos, na oficina.
 - Nas avaliacións ordinaria e extraordinaria xuntar o consello orientador ao alumnado da ESO.

O alumnado ten a obriga de asistir á sesión fixada no calendario para a entrega de boletíns. No caso de ausencia, xustificada documentalmente, deberá recollelo no seguinte día hábil na Xefatura de Estudos. En calquera outra circunstancia solicitará o boletín mediante instancia dirixida ao director do centro e acompañada da documentación que acredite como xustificación.

- Obrigas do alumnado no traslado de información ás familias:
 - O alumnado menor de idade ten a obriga de trasladar aos seus pais a información e documentación que se lle remita desde o centro; en particular, os boletíns de cualificacións, as autorizacións e as citacións ou convocatorias.
- Información a pais e nais de alumnado maior de idade:
 - No caso do alumnado maior de idade, os pais ou titores terán dereito a solicitar información académica se dispoñen de consentimento.
- Información a pais e nais separados ou divorciados:
 - O traslado de información a pais e nais que non teñan asignada a garda ou custodia legal dos seus fillos e desexen obter información sobre os seus resultados de avaliación, deberán solicitala ao centro a través de escrito dirixido ao director. Na solicitude, deben achegar copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade.

7.- Normas para o uso das instalacións, espazos, recursos e servizos educativos do centro.

- Todos os recursos ou materiais existentes no centro que fosen mercados con fondos públicos, así como aqueles que lles fosen entregados ao profesorado, ao alumnado ou aos pais, en tanto que membros da comunidade escolar do IES Agra do Orzán, son propiedade do centro. Deberán ser mantidos cos seus orzamentos e poderán ser usados por calquera dos demais membros da comunidade que os precisen para o desenvolvemento do seu labor educativo dentro do instituto, sen prexuízo do que se dispón a continuación.
 - Terán prioridade para o uso de determinados recursos materiais aqueles departamentos que os mercasen cos fondos do centro para o desenvolvemento do seu labor ou que os recibisen como doazón de entidades ás que lles solicitaron.
 - A adquisición de materiais con cargo aos orzamentos do centro deberá ser solicitada mediante folla de pedimento dirixida á secretaría do centro, a quen corresponde autorizala ou denegala.
 - Os materiais asignados a determinados departamentos ou colectivos quedarán baixo a súa custodia e será da súa responsabilidade o deterioro producido por mal uso ou a perda debida a negligencia.
 - Os libros adquiridos a petición dos departamentos poderanse gardar nos locais destes cando se trate de material de consulta para o profesorado. En todo caso, deberán estar fichados na biblioteca, con mención expresa da súa localización.

7.1.- Acceso ao centro e ás instalacións.

O persoal subalterno e o responsable do control de accesos e de facilitar a información sobre a situación das dependencias. Todo o persoal do centro ten a obriga de colaborar nesta tarefa e de velar polo cumprimento das restricións e limitacións de uso establecidas para cada un dos espazos.

- Os espazos de acceso público do centro son: O vestíbulo e os espazos de xestión e administración. Os restantes espazos organízanse en:
 - Espazos de uso educativo: Acceso so para o persoal docente e o alumnado e aqueloutro previsto nas correspondentes programacións (poñentes, practicas, ...)
 - Espazos de participación: Acceso aberto a pais/nais (sala da ANPA, salón de actos)

7.2.- Normas xerais de uso dos espazos e recursos.

Todos os membros da comunidade escolar deben respectar as instalacións, mobiliario e material utilizándoo responsablemente e colaborarán na limpeza e orde do centro.

Para aquelas actividades programadas polos distintos sectores ou membros da comunidade educativa fora do horario lectivo e que precisen a utilización das dependencias do centro educativo, deberase solicitar a autorización a dirección do centro.

Como norma xeral, todas as aulas serán abertas polo profesor, permanecendo pechadas en ausencia do mesmo. Todas as aulas poderán destinarse a unha finalidade distinta da inicialmente prevista, sempre que estean libres e as necesidades do Centro o demanden. Nestes casos evitarase que as aulas que conteñan un material delicado e susceptible de deterioro, sexan ocupadas polo alumnado sen presenza do profesorado. En calquera caso respectarase a disposición do mobiliario do aula mantendo a súa distribución habitual. Ao terminar a sesión deberase comprobar o estado do aula deixando limpa a pizarra e todo o material recollido.

Normas relativas á conservación das instalacións e á súa reparación: na sala de profesores atópase a disposición un Libro de rexistro de incidencias, no que calquera membro da comunidade educativa fará constar calquera problema de falta de mantemento, rotura, desperfecto e/ou limpeza que detecte, para encauzar a súa solución.

Cando un profesor detecte nun grupo, algún desperfecto intencionado ou non, deixará constancia do mesmo no taboleiro da aula e comunicarano de inmediato a Xefatura de Estudos para poder tomar as medidas oportunas: determinar as responsabilidades co grupo ou alumnado causante do feito e a súa reparación.

O persoal do centro que xestione información non poderá utilizar os datos obxecto de tratamento para finalidade distinta a prevista; así mesmo, esta suxeito ao deber de sigilo profesional.

7.3.- Normas xerais de aula.

- As aulas son o espazo destinado a impartir as clases de cada un dos grupos. Como norma xeral, cada grupo ten asignada unha aula. Todas as aulas están dotadas dun ordenador, dun proxector e dunha pizarra dixital.
 - a) O alumnado é responsable do coidado e mantemento do mobiliario e do material, e ten a obriga de reparar ou facerse cargo do custo económico da súa reparación cando, individual ou colectivamente, se causen danos de forma intencionada ou negligente.
 - b) Todo o persoal do centro, coidará de que as aulas se manteñan en bo estado de limpeza e conservación, avisando o antes posible o conserxe, ao secretario ou calquera outro membro directivo, de calquera incidencia ou dano que se observe.
 - c) O profesorado asegurase de que a aula quede pechada cando non haxa clase na seguinte hora a súa e de apagar o proxector e pizarra.
 - d) O alumnado non poderá permanecer na aula durante o recreo. O profesorado que se atope nunha aula ao iniciarse o recreo sairá o último, asegurándose de que o alumnado ten saído e de que a aula quede pechada.
- Non está permitido:
 - Maltratar ou alterar o material da aula.
 - Usar o material da aula para fins distintos dos académicos.
 - Comer e beber na aula.
 - Empregar obxectos perigosos para a saúde.
 - Traer móbil ou aparellos similares. Estes, poderán ser retirados polo profesor. (Agás para o uso de actividades programadas de carácter didáctico).
 - Utilizar o ordenador da mesa do profesorado O ordenador da clase, situado na mesa do profesor é de uso exclusivo para os profesores. Non poderá ser utilizado, sen autorización expresa, polos alumnos e sempre en presenza do profesor.
- Débese:
 - Chegar puntualmente a clase e non levantarse para saír antes de tempo.
 - Chamar antes de entrar e pedir permiso de forma educada.
 - Comunicar ao profesorado, no comezo da clase, as anomalías e estragos que aparezan no seu posto de traballo; noutro caso, o alumno será o responsable.
 - Ao rematar as clases procurar que as cadeiras, mesas e outros aparellos queden colocados correctamente. Subir as cadeiras a última hora.
 - Non deixar na clase nin no seu pupitre papeis nin outro material alleo a aula.
 - Non permanecer na aula, corredores ou escaleiras durante o recreo.

De non cumprirse estas normas aplicaranse as sancións estipuladas nestas NOFC.

- Como norma xeral, dentro das aulas seguiranse as seguintes pautas:

- a) Nas clases os alumnos deben gardar a debida compostura, permanecer no seu lugar de traballo, solicitar permiso para levantarse, prestar atención ás explicacións, realizar as actividades que se lles esixan e utilizar un ton e unha linguaxe axeitados nas súas intervencións.
- b) O alumnado non debe abandonar a aula sen permiso unha vez comezada a clase nin nos intercambios, salvo que teña clase noutra lugar.
- c) Os alumnos deberán manter limpas as aulas e non está permitido comer nin beber neste espazo.
- d) Cada alumno deberá coidar e responsabilizarse do mobiliario das aulas nas que teña clase. Os desperfectos, deterioros, pintadas, provocados por un uso inadecuado, deberán ser reparados ou no seu caso aboados, polo causante do feito.
- e) Nas aulas específicas (laboratorios, talleres, ximnasio, informática...) respectaranse escrupulosamente as normas de seguridade, uso e hixiene establecidas polo profesor, deixando os materiais limpos e ordenados ao finalizar a actividade.
- f) O alumno deberá axudar a manter un ambiente idóneo de traballo, onde se poida levar a cabo a actividade lectiva: exercicios, traballos, lecturas, prácticas, etc.
- g) Deberá respectar aos seus compañeiros e ao profesorado, falar nun tono adecuado, evitando os insultos, malos xestos, a violencia, a desacreditación gratuíta e as actitudes racistas, xenófobas, sexistas ou calquera outro tipo de discriminación.
- h) Na aula, do mesmo xeito que ao resto de dependencias do Centro, non se poderán facer uso de teléfonos móbiles ou outros aparellos de comunicación nin reprodutores de son, salvo a autorización expresa do profesor.
- i) Durante os recreos as aulas permanecerán pechadas con chave. Por este motivo, a biblioteca estará a disposición do alumnado que desexe traballar durante este tempo.
- l) Salvo no patio do Centro e como norma de educación, o alumnado non terá postas gorras nin viseras, que oculten o seu rostro. Deberá usar a vestimenta adecuada á contorna na que se atopa.

7.4.- Aulas específicas.

Existe unha diversidade de aulas específicas: Música, Plástica, Tecnoloxía, Laboratorios e Ximnasio. Estas aulas permaneceran pechadas sempre que non estean ocupadas. As aulas específicas son empregadas polos Departamentos respectivos que normalmente imparten clase nelas, tendo a súa disposición todos os recursos da aula.

O resto de aulas con material audiovisual ou informático poden ser ocupadas por calquera profesor do centro. Teñen prioridade nelas, as materias que especificamente precisan do material audiovisual ou informático de que dispoñen, e polo tanto teñen reservadas as horas nas que se imparten ditas materias.

Normas básicas:

- a) Os departamentos que fan uso delas deberan regulamentar o uso e coidado tanto da aula coma do material e facelo público nalgún lugar visible. Ademais, ao comezo do curso, deberase informar ao alumnado das normas de utilización. O profesorado deberá revisar e actualizar as devanditas normas, axeitandoas as novas circunstancias de cada curso escolar.
- b) O profesorado que as utilice debe promover, no seo do departamento correspondente, a reposición, reparación e modernización do mobiliario ou útiles da aula, e procurar que o persoal de servizos xerais retire o material ou mobiliario inservibles para unha posible reparación ou baixa no inventario e o comunicará a secretaría do centro.
- c) No caso de que algún profesor detecte un problema de funcionamento en calquera dos materiais ou equipos comunicaráo á secretaría, para proceder ao seu arranxo por parte da empresa de mantemento contratada polo centro. Do mesmo xeito, se algún profesor tivese algunha dúbida sobre o funcionamento dalgún equipo ou sobre a instalación, e emprego de programas informáticos, deberá consultala co coordinador de TIC do centro.

A principio do curso académico, o xefe de departamento correspondente, ou a proposta da Dirección se nomeará un titor/a de cada aula específica, e as súas funcións serán:

- a) Revisar ao comezo de cada curso o inventario da aula-taller entregando copia ao xefe de departamento.
- b) Revisar o inventario ao rematar o curso, engadindo as altas e propoñendo equipos para baixa, que seguirán aparecendo ese ano coa proposta de baixa e desaparecendo do inventario no curso seguinte.
- c) Revisar ou establecer as normas de funcionamento da aula que, unha vez revisadas polo departamento, deberán figurar expostas en lugar visible dentro da aula.
- d) Promover a reparación dos equipos avariados ou a retirada do material inservible.

7.4.1. Aulas de Informática e Recursos.

Para o correcto funcionamento das aulas de informática, e convinte que o profesorado que as utiliza teña un control rigoroso do material informático da aula e dos programas que se utilizan durante as clases, sobre todo co uso de Internet.

- Para levar a cabo este control, deberanse seguir as seguintes pautas:
 - a) Ao comezo do curso, deberase informar ao alumnado das normas de utilización das aulas e das consecuencias que pode carrexar non cumprilas.
 - b) Nas prácticas de Internet, débese evitar que o alumnado entre en páxinas alleas aos obxectivos da actividade educativa, en especial aquelas de carácter violento ou que atenten contra os valores democráticos e as normas de convivencia.
 - c) No momento que se detecte unha incidencia nalgún ordenador da aula, debera ser comunicada ao responsable das aulas informáticas.
- Equipos informáticos:
 - Todos os equipos informáticos que o centro pon a disposición do persoal docente e non docente, así como do alumnado, queda limitado única e exclusivamente a fins profesionais e/ou educativos. A súa utilización implica tanto a custodia e axeitada conservación, como a súa utilización de acordo coa normativa vixente e a que se poida establecer no protocolo telemática do centro.
 - A información académica e profesional, en toda a súa extensión, e sexa cal sexa o soporte na que se encontre, é absolutamente confidencial e queda sometida expresamente ao deber de reserva.

a.- Normas de uso das aulas de informática.

Para iniciar sesión en calquera ordenador todos os usuarios deben rexistrarse no cuadrante dispoñible ao lado de cada equipo. Debe figurar o seu nome, o seu grupo e o profesor responsable.

a.1.- Normas para o alumnado.

O alumnado de todos os niveis educativos está obrigado a anotarse na folia de rexistro do equipo informático que utilice, e a comprobar o estado do mesmo ao comezar e ao finalizar a sesión de clase. Se observase algún desperfecto ou anomalía debe comunicalos inmediatamente ao seu profesor, quen tomará as medidas que considere oportunas, rexistrándoas no libro de incidencias da aula.

Todos os traballos que realice o alumnado deben ser gardados nunha carpeta propia en meus documentos ou nunha memoria externa. Non se permite o gardado de información no escritorio que comparten todos os alumnos. Todos os arquivos almacenados aí serán borrados periodicamente.

O alumnado deberá manter escrupulosamente a orde, a limpeza e o coidado de todos os recursos, non deixando papeis, bolígrafos, etc. sobre as mesas destas aulas.

Todo usuario debe gardar o máximo respecto ao traballo dos demais, e non pode alterar, destruír ou copiar ficheiros doutros usuarios nin interromper as sesións de traballo dos mesmos por calquera procedemento. Queda terminantemente prohibido ao alumnado usuario dos recursos informáticos:

- Queda prohibido:
 - Conectar ou desconectar compoñentes do equipo informático, incluído o rato ou o teclado, aínda que non funcionen correctamente.
 - Instalar ou desinstalar programas informáticos, aínda que non funcionen ben.
 - Cambiar a configuración dos equipos informáticos para adecualos ao gusto persoal do alumnado, como o aspecto do escritorio do PC.
 - Prohíbese expresamente o acceso a contidos de carácter violento, pornográfico, xenófobo, discriminatorio e, en xeral, contrarios aos obxectivos propios do carácter educativo do IES, así como o uso de xogos de ordenador, salvo baixo a responsabilidade do profesor e no marco das actividades educativas do instituto.

O alumnado deberá comunicar calquer incidencia ou desperfecto ao profesor, que os trasladará ao responsable do seu mantemento. Calquera suxestión con respecto ao uso da aula, debe formulala o alumnado ao seu profesor, quen a transmitirá, se o cree convinte, ao responsable da aula ou á Dirección do centro.

Os ordenadores deberán apagarse correctamente, cando finalicen o seu traballo.

O incumprimento destas normas suporá con carácter inmediato a perda do dereito a usar estes recursos, será considerado conduta contraria ás normas de convivencia, e será obxecto de corrección e sanción segundo o establecido nestas NOFC.

a.2.- Normas para o profesorado.

- O rol do profesorado nunha aula de informática é diferente do que poida ter nunha aula convencional.
 - Primeiro, porque o alumno se encontra fronte a máquinas que lle son familiares, que usa habitualmente para o seu propio ocio e isto pode supoñer, ás veces, confundir a clase co seu tempo de ocio.
 - Segundo, porque se sente anónimo para experimentar cousas, para destacar, sobre todo se ninguén o

informa de que hai normas, de que hai cousas que pode e cousas que non pode facer.

- Terceiro, porque ás veces se premia ou se castiga o alumnado con asistir ou non asistir a actividades na aula de informática, dando a impresión de que é un relax e non unha actividade lectiva como unha práctica de taller, de laboratorio ou nalgunha aula específica.
- Aspectos a observar nos equipos informáticos ao chegar e ao saír da aula.
- O profesor debe rexistrarse en conserxería para acceder á chave da aula. Despois debe rexistrarse na folla de rexistro do seu equipo, e comprobar que os alumnos se rexistraron nas súas follas correspondentes.
 - Tanto o profesor coma o alumnado deben examinar o estado da aula, tanto cos equipos apagados (buscar ausencia de rato, teclado, danos físicos nos equipos, cables ou pezas esnaquizadas, etc.) como cos equipos acendidos: mal funcionamento dos compoñentes, arquivos ofensivos, insultos, programas inadecuados, etc. O profesor debe insistir ao alumnado no cumprimento desta norma ao entrar na aula, ademais de realizar un exame do estado da aula el mesmo ao chegar.
 - Se durante o desenvolvemento da clase o profesor detectase algunha avaría non achacable a negligencia ou mala intención por parte do alumnado, rexistrará a incidencia coa máxima precisión posible no libro de incidencias da aula para que o coordinador poida avaliála cando faga o mantemento da aula.
 - Se a avaría se debese ó ánimo do alumnado de destruír ou alterar o funcionamento dos equipos informáticos, debe rexistrarse igualmente no libro de incidencias da aula e logo cumprir o parte de incidencias disciplinario correspondente, como con calquera outro acto lesivo co patrimonio do centro, tipificados nestas NOFC.
 - Cinco minutos antes de que toque o timbre o profesor ordenará o remate das actividades, e os usuarios procederán a apagar os equipos e comprobar que todo está desconectado e sen danos. O alumnado recollerá os seus materiais, comprobará a limpeza da aula e permanecerá sentado no seu posto ata que toque o timbre.

7.4.2.- Instalacións deportivas.

As instalacións deportivas son todos os espazos e edificios destinados a práctica de actividades físico-deportivas e que se encontran no recinto educativo, así como os bens e mobles incorporados a calquera deles. En cada unha das instalacións figurará, con carácter preceptivo e en lugar visible, un cartel coas normas de uso das instalacións.

A organización destes espazos corresponde esencialmente ao departamento de Educación Física. Impartiranse preferentemente as materias asignadas a este departamento. Atendendo ao anterior, durante o horario lectivo os profesores de garda e de clases non específicas de Educación Física, non poderá utilizar este espazo cando interfira no labor deste departamento, polo que será necesario pedir autorización para iso. É imprescindible que toda a comunidade educativa se involucre no coidado destas instalacións e en especial do parque do pavillón e do chan do ximnasio quedando expresamente prohibido a entrada con calzado non deportivo e comida ou bebida.

O uso das canchas é específico para as actividades deportivas. Con todo, este espazo é aproveitábel nas horas de recreo. Iso require dunhas normas básicas de respecto á contorna e coidado das instalacións. Para evitar o deterioro do valado da cancha non está permitido sentarse no muro que o suxeita nin apoiarse nel.

7.4.3.- Réxime de funcionamento da biblioteca.

- É o lugar onde se atopan dispoñibles os fondos bibliográficos para a súa consulta ou servizo de préstamo e o uso de medios informáticos para a realización de traballos e busca de información en Internet. Permanecerá aberta, segundo a dispoñibilidade do profesorado, no horario en que se determine na PXA. É un lugar de traballo e estudo polo que se procurará seguir, ademais as de carácter xeral, as seguintes normas:
- a) A Biblioteca é un espazo educativo no que se observará unha conduta respectuosa (gardarase silencio, non se consumirán alimentos nin bebidas, nin se levará a cabo calquera outra actividade que perturbe aos usuarios). Seguiranse as indicacións do profesorado responsable. Para usar os ordenadores terá preferencia aquel alumnado que se dedique a realizar tarefas de carácter didáctico.
 - b) A Biblioteca poderá ser utilizada como lugar de traballo, sala de exposicións, de conferencias, audicións, etc., sempre e cando se solicite coa antelación suficiente para non impedir o normal desenvolvemento das actividades da mesma.
 - c) Todos os membros da comunidade educativa serán posibles usuarios da Biblioteca e como tales estarán obrigados a cumprir as normas.
 - d) Así mesmo a Biblioteca nunca será empregada como un lugar de castigo.
 - e) Os alumnos estarán na Biblioteca estudando, traballando, lendo, etc. Pero cando un profesor decida, polo motivo que sexa, que un grupo vaia á Biblioteca, deberá acompañalos e permanecer con eles todo o tempo que dure a actividade.
 - f) O horario de préstamos e devolucións será de luns a venres no 1º e 2º recreos.

- g) Os préstamos serán levados a cabo exclusivamente polo profesor responsable da Biblioteca nese momento. Só se poderán sacar da sala de lectura os fondos destinados a ser prestados.
- h) Os préstamos terán unha duración de quince días, con posibilidade de renovación dependendo da demanda. Os libros de lectura obrigatoria non se poderán renovar para evitar que sexan acaparados por unhas poucas persoas. Non se prestará ningún outro libro sen antes devolver os anteriores.
- i) O número de libros prestados por usuario non excederá de tres. No caso do material audiovisual o nº será dunha unidade por usuario e por un prazo máximo de tres días.
- l) Devolveranse os libros empregados na sala.
- m) Todos os libros rexistrados na Biblioteca poden ser consultados na sala e a maioría deles poderán ser levados en préstamo. Non poderán saír en servizo de préstamo enciclopedias nin dicionarios.
- n) O profesorado asinara o libro de gardas indicando as posibles incidencias.
- o) Os fondos (libros ou outros materiais) deben devolverse no seu tempo e no estado no que se atopaban no momento do préstamo. O usuario deberá repoñer o material prestado no caso de perda ou deterioro grave.

O incumprimento destas normas será considerado conduta contraria ás normas de convivencia, e será obxecto de corrección e sanción segundo as NOFC.

7.4.4.- Sala de profesorado.

É un lugar de traballo e reunión do profesorado así como o lugar de reunión dos órganos colexiados (CE / CPP) Nela estará exposta a información relativa aos seguintes aspectos: horarios do profesorado e grupos de alumnado, horario de gardas e outros documentos de interese xeral.

Non esta permitido o acceso de alumnado nin de familias.

7.4.5.- Salón de actos.

O uso do Salón de Actos por parte de calquera membro da comunidade educativa estará regulado pola Dirección, a través da Vicedirección. Como tal espazo, utilizarase mantendo un especial coidado na súa orde, limpeza e mantemento.

O profesorado que desexe utilizar este espazo terá que reservalo a través da folla de reserva dispoñible no taboleiro da sala de profesorado.

O uso deste espazo por outros membros da comunidade educativa, ou alleos a esta, deberá ser autorizado pola Dirección a través do procedemento establecido no proxecto de cesión, facéndose responsables os solicitantes dos incidentes e dos danos que se producen durante o acto ou como consecuencia inmediata deste.

a.- Cesión de espazos do centro.

O IES Agra do Orzán poderá ceder o uso de espazos do centro a outras institucións ou colectivos, para transmitir información aos membros da comunidade educativa ou para realizar actividades que teñan relación co sistema educativo. Son exemplo destas institucións as centrais sindicais, as asociacións de pais e nais, os sindicatos de estudantes, ONG, os colectivos ou asociacións de tipo educativo, cultural, deportivo, relixioso, lúdico, etc.

O equipo directivo do centro resérvase a competencia de autorizar a cesión do espazo, e de informar da mesma cando sexa oportuno ou relevante, ou cando calquera membro ou órgano que forman a comunidade educativa soliciten información sobre a actividade que motiva a cesión.

Como quedou establecido anteriormente, a ANPA, para levar a cabo as diferentes actividades, asembleas de pais ou de alumnado, reunións, celebracións e demais eventos deberá presentar durante o primeiro mes de clase un plan de actividades e reunións onde faga referencia ás instalacións, horarios e recursos necesarios para levarlos a cabo, debendo ter en conta que devandito plan ha de supeditarse ás instalacións dispoñibles do centro e ao horario laboral dos seus traballadores.

Será preciso reunirse con xefatura ou dirección para coordinar que non exista algún tipo de incompatibilidade coas programadas polo centro.

Calquera outra actividade, non contemplada no plan e aprobada inicialmente por dirección ou o Consello Escolar, deberá solicitarse coa suficiente antelación para estudar se interfere nas diferentes actividades programadas polo centro. Se non fose posible concretar instalacións ou datas para as diferentes actividades do plan inicial da ANPA, este deberá presentar solicitude escrita en administración de 7 a 15 días de antelación.

De acordo cunha recente normativa toda celebración que teña lugar nun centro educativo deberá contar coa autorización correspondente da concellería de Urbanismo do Concello sendo responsables o Director como titular do centro educativo e se fose o caso a ANPA como organizadora, polo que será imprescindible facer a solicitude coa suficiente antelación e cumprir os requisitos esixidos pola normativa.

No que se refire á entrega de información e circulares para o alumnado ou familias por parte da ANPA, como norma xeral correrán a cargo desta, (aspectos recollidos no proxecto económico) e deberá ser solicitada, co tempo suficiente para o seu reparto, a xefatura, dirección ou secretaria, quen, unha vez aprobada, darán instrucións aos conserxes para proceder a realizar copias se fose necesario ou para a repartición das mesmas polas aulas. (O centro non pode facerse responsable do que suceda coas circulares ou información una vez repartidas o alumnado).

O aluguer do salón de actos para diversos colectivos, e condicións e prezos do mesmo están aprobados na acta do Consello Escolar do 03/12/2008. Apróbase a tarifa de aluguer do Salón de 100 €/día e dar unha gratificación ao conserxe de 30 €/día. Estarán exentos de aboar as tarifas de aluguer os colexios adscritos.

7.4.6. Sala de titoría e ANPA.

É o espazo destinado a atención de pais/nais e alumnado. Será de uso preferente para as citas concertadas dentro do horario de titoría fixado para cada docente e tamén para uso dos representantes de país e nais do noso instituto.

7.4.7-. Outros espazos de xestión, administración e servizos.

Na conserxería e nas oficinas non esta permitido o acceso de alumnado nin persoal alleo ao centro. A atención ao público realizarase a través dos mostradores.

a.- Empresas FCT.

Durante a realización da FCT o alumnado esta obrigado ao cumprimento das normas fixadas pola empresa e a seguir as normas establecidas polo titor e o coordinador da FCT. O seu incumprimento terá, con independencia das actuacións e decisións da empresa, a consideración de conduta contraria as normas de convivencia.

b.- Aparcamento.

A entrada de vehículos ao recinto escolar esta restrinxida ao persoal do centro e traballadores da piscina polo que as prazas dispoñibles son moi limitadas. O persoal do centro utilizará exclusivamente as prazas libres evitando invadir as beirarrúas, xardíns ou os lugares de tránsito peonil. Para evitar complicacións e demoras está dispoñible un aparcadoiro público e gratuito a tan so 50m do centro.

c.- Cafetería.

O contrato de aluguer da Cafetería será asinado polo director. Seguirase para a elaboración do contrato a lexislación vixente na actualidade sobre os requisitos de contratación das Administracións Públicas. Os prezos de todos os artigos de venta nela terán que ter a aprobación previa do Consello Escolar e terán que estar claramente expostos e ben visibles na cafetería.

A cafetería é unha instalación e un servizo do IES, xestionado por unha persoa física ou xurídica privada mediante subscripción dun contrato de aluguer co IES. Como tal, no interior da cafetería rexerán as normas xerais de convivencia detalladas nestas NOFC.

Ademais das mesmas, o alumnado ten a obriga de acatar as indicacións da persoa responsable da cafetería, observar un comportamento adecuado, respectuoso con todos os usuarios, e coidar a orde e a limpeza de todos os elementos deste espazo.

O horario establecido para a prestación do servizo da cafetería durante o curso escolar será de luns a venres de 9:00 h. a 14:00 h. e de 16:20 h. a 18:00 h os martes. De ser necesario, a dirección do centro, de acordo co adxudicatario, poderá revisar o devandito horario axustándoo as necesidades da comunidade escolar.

O persoal comprométese expresamente a observar cos usuarios do servizo as normas de corrección, orde e bo exemplo que corresponde a un centro educativo, dentro dun trato cordial e de respecto mutuo.

Prohíbese a venda e consumo de bebidas alcohólicas e de tabaco no local habilitado como cafetería e non se poderá instalar no local máquinas comecartos, prohibíndose en xeral os xogos de envite, azar ou electrónicos.

O servizo de cafetería unicamente poderá ser utilizado polo persoal docente ou non docente vinculado ao centro, así como o alumnado e representantes da ANPA.

O contratista terá a vista do público en lugar visible, de forma perfectamente lexible, en idioma galego e castelán, a lista de prezos de produtos de carácter básico e de obrigada subministración. Nas mesmas condicións deberá estar exposta a lista de prezos dos produtos que non teñan o carácter de básicos e que polo tanto, sexan de prezo libre.

O contratista porá a disposición dos usuarios follas de reclamación en galego e en castelán. Calquera reclamación debera ser comunicada a dirección do centro.

7.5.- Baños e zonas comúns.

7.5.1.- Aseos, vestiarios e corredores.

Os baños da 1ª e 2ª planta estarán pechados polo conserxe cando soe o timbre do recreo e os abrirá o profesorado de garda cando remate o recreo.

- Os baños poderán ser utilizados:
 - a) Antes de entrar a clase.
 - b) Nunca cando a mesma comezou.
 - c) Durante o recreo limitarase o uso dos mesmos aos aseos máis próximos o patio.
 - d) Nos cambios de clase con permiso do profesorado.
 - e) Durante as clases, non se permitirá a saída ao baño salvo causa moi xustificada (enfermidade, indisposición, etc.).
 - f) A utilización dos mesmos sen permiso do profesorado, será considerado falta sancionada conforme establece as normas de convivencia.
 - g) Procurarase un uso adecuado dos servizos velando polo mantemento hixiénico e polo coidado das instalacións.
 - h) Na súa utilización procurarase a non acumulación de persoas tanto nos baños como nos corredores.
 - i) Débese evitar a permanencia dos alumnos nos corredores nos períodos lectivos e nos cambios de clase. Utilizaranse de maneira ordenada e silenciosa, nas entradas e saídas, acompañados por un profesor cando teñan que cambiar de aula. Excepcionalmente cando teñan clase nun aula específica, tal como tecnoloxía, ximnasio, laboratorio... poderán baixar sos, sé así o dispón o profesor da materia sendo o grupo responsable de acatar as normas.

7.5.2.- Patio de recreo.

- a) A saída efectúase de forma ordenada, cando toque a sirena, os alumnos de 3º e 1º de ESO baixarán e subirán polas escaleiras do salón de actos e o resto polas que dan ao hall de entrada.
- b) Deben respectar as quendas de utilización das pistas deportivas.
- c) Queda prohibido o uso de dispositivos móbiles, aparellos de música, cámaras, etc... calquera destes obxectos unha vez detectados serán recolleitos polo profesor de garda e depositados en xefatura, ata que veña pai/nai a recollelos.
- d) Deben respectar o mobiliario e material do patio. Para evitar o deterioro do valado da cancha non está permitido sentarse no muro que o suxeita nin apoiarse nel.
- e) Deben facer bo uso das papeleiras do patio, evitando a proliferación de desperdicios polo chan, fomentando o valor educativo da limpeza.
- f) Nos períodos de recreo utilizarase o patio e semisoto non podendo permanecer nas súas aulas nin nos corredores de maneira autónoma, nin no vestíbulo de entrada. So o alumnado de bacharelato pode permanecer nos bancos da zona de informática e música o resto de alumnado deberá baixar ao patio.
- g) Débese exceptuar os momentos nos que permanezan alí por razóns meteorolóxicas, onde quedarán acompañados polos profesores de garda.
- h) Procurarase levar a cabo un recoñecemento constante de todo o perímetro do centro. No caso de ausencias do profesorado con garda de patio de recreo, Xefatura pode organizar a substitución do profesor nese período de tempo concreto.

8.- Indumentaria persoal.

A introdución dun código de vestimenta escolar na regulamentación do Instituto, ten como prioridade respectar a contorna de aprendizaxe e ensino respectuosa coa comunidade escolar, sen que iso supoña un grave obstáculo na expresión da individualidade do alumnado nin na súa liberdade de elección persoal.

O alumnado debe acudir ao centro coa vestimenta pertinente e axeitada para a participación nas diferentes actividades lectivas, complementarias ou extraescolares, que vaia realizar, e que son as definidoras dun centro de ensinanza. Non se permitirán aquelas prendas ou vestidos característicos de espazos alleos ao ensino, como a praia, actividades de ocio, festas,... Con independencia do xuízo que as modas merezan a cada un, e sen prexuízo da liberdade persoal, o centro considera vestimenta incorrecta aquela que permita apreciar a roupa interior, os pantalón e minisaias demasiado curtos, os vestidos, camisetas, blusas e outras pezas con escotes moi pronunciados ou que mostren o torso ou o peito, a roupa ou calzado debe ser o apropiado para a actividade escolar e non se considera conveniente nin segura a utilización de chancletas e de zapatos con tacóns e calquera outra que non sexa propia dun centro de ensinanza.

O alumnado está obrigado a acudir ao Centro nas condicións hixiénicas adecuadas e a gardar a debida compostura na súa indumentaria. Considérase necesario que o alumnado acuda ao centro correctamente vestido, sen exhibir símbolos, mensaxes ou signos que atenten contra a dignidade das persoas ou contra os valores éticos universais.

No interior do centro e das aulas non se considera oportuno utilizar lentes de sol, chapeus, cintas, gorros ou panos que si poden ser aconsellables e mesmo necesarios en actividades ao aire libre. En ningún caso, permitírase o acceso ao centro coa cara cuberta.

- Roupas específicas Educación Física
 - Para poder facer as sesións de educación física e imprescindible utilizar roupa deportiva que poderá ser:
 - Chándal, mallas deportivas ou pantalón corto deportivo,
 - Camisetas de pescozo pechado, sen tiras e que non permitan ver a roupa interior.
 - O calzado, serán zapatillas deportivas coa axeitada amortiguación, nunca zapatos, chanclas ou bambas.
 - Por seguridade está prohibido o uso de aneis, pendentes, reloxo, piercing, ... que poidan causar algún dano persoal ou a terceiros.
- Uso de prendas que tapen a cabeza
 - Do mesmo xeito, en calquera actividade desenvolvida no recinto escolar ou nas actividades complementarias e extraescolares nas que o instituto participe, os alumnos deberán ter a cabeza e a cara descubertas. Non se permiten, polo tanto, as gorras, sombreiros ou outras prendas similares que cubran a cabeza e a cara, con independencia da significación relixiosa, política, cultural, de pertenza a unha tribo... que lle dea o portador, e sen prexuízo do respecto ás conviccións relixiosas e morais de cada un. Prohíbese o uso de calquera prenda que cubra a cabeza durante as clases. Quedan exceptuados do cumprimento desta norma:
 - O alumnado que padeza algún tipo de enfermidade ou presente secuelas da mesma e considere oportuno o uso de calquera prenda para atenuar este feito.

9.- Uso do teléfono móbil e outros dispositivos tecnolóxicos.

Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos durante toda a xornada lectiva ao alumnado. Só se poderán empregar dispositivos tecnolóxicos, teléfonos móbiles incluídos, cando o docente o determine e autorice e con fins unicamente pedagóxicos.

O primeiro incumprimento desta norma se considerará coma unha falta leve contraria á convivencia e as sucesivas coma unha falta gravemente prexudicial para a convivencia.

O feito de gravar co teléfono en calquera formato unha clase, ou difundir calquera conduta que atente contra a convivencia, a integridade, física ou psíquica e a privacidade será considerado como unha falta gravemente prexudicial para a convivencia. Igual consideración terá o uso do móbil ou outros dispositivos para recibir axuda non permitida na realización de calquera tipo de proba avaliativa.

- Procedemento a seguir cando un alumno/a empregue o móbil na aula
 - Ademais de realizar o correspondente apercibimento por escrito, porase o aparato electrónico apagado na custodia da Xefatura de Estudos, ata que á nai ou pai o veñan a recoller e sexan informados de que este tipo de condutas están prohibidas no centro e á súa vez recollerán e asinarán o apercibimento.
 - En caso de alumnado maior de idade, custodiarase na Xefatura de Estudos ata que remate a xornada escolar, que será cando o propio alumno/a poderá recollelo.

10.- Criterios e procedementos garantes de rigor e transparencia na toma de decisións por parte dos órganos de goberno e de coordinación docente.

Reflectimos neste apartado, os criterios orientativos que poidan valorar os órganos decisorios (de goberno ou de coordinación docente) e que permitan dar a coñecer a forma en que se adoptan as decisións así como o seu contido, especialmente nas cuestións que afectan o colectivo de familias e alumnado. Hai aspectos ou procesos nos que se establece a participación do alumnado e das familias e onde é especialmente relevante a transparencia na toma de decisións.

Procede dispoñer os mecanismos e estratexias para que o alumnado e as familias coñezan cales son estes procedementos.

10.1.- Escolarización do alumnado.

No que se refire ao proceso de escolarización do alumnado, deberá preverse os momentos e os medios utilizados para dar publicidade das vacantes existentes, dos criterios de admisión, os procedementos e datas para reclamacións, etc. Con iso facilitaríase que todas as familias puidesen facer valer os seus dereitos en tempo e forma, ao ter a información suficiente para poder actuar en defensa dos mesmos.

O claustro, no ámbito da súas competencias, aprobará os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado, facendo mención expresa aos criterios para establecer os agrupamentos do alumnado. A pretensión desta dirección é tentar, cos medios dos que dispoñemos, proporcionar un ensino de calidade para todo o seu alumnado, sen discriminacións de ningún tipo e libre de etiquetas, con dous guías ideolóxicas moi claras para poder realizar este traballo, por unha banda, a nosa formación psicopedagóxica e por outro, a necesidade dunha disciplina e cumprimento das normas.

- Por iso a repartición do alumnado realizado por Xefatura de Estudos e o Departamento de Orientación, atende aos seguintes criterios:
 - Os informes psicopedagóxicos dos Departamentos de Orientación enviados dos centros adscritos (CPI Raquel Camacho e CPI María Barbeito).
 - As recomendacións de Orientación e Xefatura sobre a necesidade ou incompatibilidade para ir nunha mesma clase.
 - As recomendacións e acordos dos equipos docentes e xuntas de avaliación e informes facilitados por titores.
 - As necesidades de organización do centro. Os espazos/aulas dispoñibles condicionan a repartición dos alumnos así como a dispoñibilidade de horas do profesorado.
 - As opcións de matrícula dos alumnos.
 - Documentación do expediente académico do alumnado.
 - Buscar o equilibrio na distribución de alumnado por grupo: segundo o sexo, número de repetidores ou que promocióne por imperativo legal, alumnado con NEAE.
 - Garantir a convivencia.
 - A decisión sobre o alumnado con NEAE (PMAR, Reforzos Educativos, Agrupamentos, etc.) corresponde aos equipos docentes e ao Departamento de Orientación logo, de ser o caso, de informe e autorización das familias.

Unha vez iniciado o curso escolar, os equipos docentes, co informe favorable do Departamento de Orientación, poderán propoñer a Xefatura de Estudos o cambio de grupo daqueles alumnos que manteñan actitudes que dificulten a convivencia do grupo, problemas de relación con outros alumnos do grupo e/ou necesidades educativas especiais e nas que o cambio supoña un beneficio no seu rendemento escolar e unha mellora do clima de convivencia. Todo iso, sen prexuízo dos cambios que resulten da tramitación de procedementos de corrección de condutas contrarias a convivencia.

10.2. Avaliación do alumnado.

Para garantir suficientemente o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva do seu rendemento académico e o dereito dos pais e nais a recibir unha información clara e precisa sobre o proceso, adoptaranse as seguintes garantías baseadas nos principios de publicidade, información e transparencia, asegurada pola posibilidade de reclamación as cualificacións finais.

10.2.1.- Probas, cualificacións, reclamacións na avaliación do alumnado.

O equipo directivo deberá garantir o acceso do alumnado e/ou dos seus representantes legais a información básica relativa a programación didáctica, dando conta do procedemento establecido para a súa difusión na primeira convocatoria da asemblea de pais e nais. Para iso, ao inicio de curso, o profesorado responsable de cada departamento elaborará esta información no modelo normalizado e informará o alumnado das programacións docentes da súa área ou materia.

Esta información básica incluírá os obxectivos, contidos e criterios de avaliación do ciclo ou curso correspondente, os mínimos esixibles para obter unha valoración positiva, os criterios de cualificación e os procedementos de avaliación da aprendizaxe que se vaian utilizar. Toda esta información deberá estar colgada na páxina web do centro dentro do apartado de cada departamento.

Sen prexuízo das obrigas do profesorado titor, os docentes facilitarán individualmente ao alumnado ou aos seus representantes legais toda a información que soliciten sobre os aspectos referidos a programación didáctica. Coa periodicidade fixada para as sesións de avaliación, os titores/as trasladarán a información acordada, adoptando as medidas necesarias para asegurar a recepción efectiva desta.

- O protocolo para dar a coñecer a información será o seguinte:
 - a) Os titores informarán o alumnado, durante as primeiras sesións de titoría, dos criterios xerais de avaliación, promoción e titulación.
 - b) Os profesores de cada materia, a principio de curso, informarán o alumnado dos criterios de avaliación da súa materia, área ou módulo.
 - c) Os titores, na primeira reunión que convocará a Xefatura de Estudos durante o mes de outubro, informarán os pais e nais dos criterios que serán aplicados durante o curso.

- d) O centro, na súa páxina web, publicará os criterios xerais de avaliación, promoción e titulación, e as programacións de áreas, materias e módulos que recollerán os criterios concretos de avaliación. Os xefes de departamento terán a obriga de que esta información estea dispoñible.

10.2.2.- Revisión de traballos, probas ou exercicios corrixidos.

O alumnado e, no seu caso, os seus pais/ nais terán acceso a todos os traballos, probas e exercicios que teñan incidencia na avaliación do seu rendemento. Poderán presentar por escrito ou verbalmente alegacións e solicitar a revisión dos traballos ou probas realizadas. As alegacións ou solicitudes realizaranse ante cada profesor ou profesora que resolverá persoalmente, co asesoramento, se o estima conveniente, do departamento didáctico ou Xefatura.

10.2.3.- Reclamación a avaliacións parciais.

O alumnado e, no seu caso, os seus pais/nais poderán reclamar verbalmente ou por escrito as cualificacións correspondentes a cada uno dos períodos de avaliación ante o propio profesor ou profesora, directamente ou mediante a intervención do profesor titor/a. O profesor correspondente deberá responder a todas as reclamacións igualmente de maneira verbal ou por escrito.

10.2.4.- Conservación de documentos que xustifican as cualificacións.

O profesorado deberá conservar no centro os traballos, probas e exames realizados polos alumnos durante todo o curso escolar e polo menos, ata transcorridos tres meses dende a finalización do prazo de reclamacións da avaliación final. Transcorrido ese prazo, poderán ser destruídos sempre que no 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. En todo caso, os exercicios ou documentos que deban considerarse para resolver unha reclamación deberán conservarse mentres sexa posible unha resolución administrativa ou unha acción xudicial sobre eles.

10.2.5.- Procedemento de reclamación ás cualificacións finais.

Faranse de acordo ao disposto na normativa vixente para cada unha das ensinanzas impartidas no centro.

a.- Reclamación ás cualificacións finais para o alumnado da ESO e 1º de Bacharelato.

Os alumnos, pais ou titores tras recibir as cualificacións finais ordinarias ou extraordinarias poderán solicitar de profesores ou titores cantas aclaracións consideren precisas acerca das cualificacións ou das decisións de promoción ou titulación. Serán realizadas polo profesor responsable da materia o mesmo día da entrega do boletín de cualificacións e no horario fixado polo equipo directivo do Centro.

Se tras as oportunas aclaracións, existise desacordo coa cualificación obtida nunha área ou materia ou coa decisión de promoción ou titulación, os alumnos, os seus pais ou titores poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos dende que se produciu a comunicación.

A solicitude de revisión será presentada por escrito na Secretaría, cubrindo o impreso elaborado polo centro, que está a disposición do alumnado na conserxería. No mesmo deberán constar as alegacións que xustifiquen a desconformidade (segundo o artigo 8º) e será tramitada a través da dirección do Centro a que trasladará ao xefe do departamento didáctico correspondente e comunicará tal circunstancia ao titor. Se o obxecto de revisión é a decisión de promoción, a comunicación trasladarase ao titor como coordinador da sesión final de avaliación.

No proceso de revisión da cualificación final todos os profesores do departamento contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno co establecido na programación didáctica.

No primeiro día lectivo seguinte ao que finalice o período de solicitude de revisión, cada departamento didáctico procederá ao estudo das solicitudes de revisión e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

O xefe do departamento correspondente trasladará o informe elaborado a dirección do Centro, a que comunicará por escrito ao alumno e aos seus pais ou titores a decisión razoada, de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta, facéndolle entrega dunha copia do escrito ao titor.

A vista do informe elaborado polo departamento didáctico e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos pola lexislación vixente a dirección do Centro e o titor como coordinador do proceso de avaliación do alumno, considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria a Xunta de Avaliación, co fin de que esta, en función dos novos datos achegados, valore a necesidade de revisar os acordos e as decisións adoptadas para o devandito alumno.

Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno de ESO e de 1º de Bacharelato pola Xunta de Avaliación do grupo ao que este pertence, se celebrará, en un prazo máximo de dous días lectivos dende a finalización do período de solicitude de revisión, unha reunión extraordinaria desta, na que o conxunto de profesores revisará o proceso de adopción da devandita medida á vista das alegacións realizadas.

O titor recollerá na acta da sesión, extraordinaria a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada.

A dirección do Centro comunicará por escrito ao alumno e aos seus pais ou tutores a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación, o cal poñerá termo ao proceso de reclamación.

No caso de que, tras o proceso de revisión no Centro, persista o desacordo coa cualificación final obtida, o interesado, ou os seus pais ou tutores, poderán solicitar por escrito ao Director do Centro, no prazo de dous días a partir da última comunicación do Centro, que eleve a reclamación á Inspección Educativa. O Director do Centro, no prazo non superior a tres días, remitirá o expediente da reclamación. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no Centro, os instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno; así como, no seu caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede do Director.

b.- Reclamación ás cualificacións finais para o alumnado de 2º de Bacharelato.

Lexislación de referencia: Orde do 22 de abril de 2010, circular Nº 2 do 2018, pola que se establece o procedemento que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións outorgadas no segundo curso do Bacharelato.

Esta orde é adaptada ao calendario e ás circunstancias particulares de cada curso académico pola Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, mediante unha circular que a desenvolve. Na mesma se precisan as fases do proceso de reclamación (ante o centro e ante a comisión de supervisión), establécense o lugar e prazo de presentación das reclamación e detállase o procedemento e a documentación requirida, tanto na convocatoria ordinaria de maio como na convocatoria extraordinaria de setembro. O centro limitarase a cumprir as normas fixadas e adaptará os prazos legais ás datas de avaliación finais de cada convocatoria.

c.- Reclamación as cualificacións finais para o alumnado do ciclo formativo.

Na Orde do 12 de xullo de 2011 na que se regula o desenvolvemento, avaliación e acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, indícase no capítulo XIII, artigo 45 (Reclamación contra as cualificacións) o seguinte:

“1. Conforme ao establecido no artigo 13.4.º do Real decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e os deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros, os alumnos e as alumnas, no caso de ser maiores de idade, ou os seus pais e as súas nais, así como os seus tutores e as súas titoras legais, no caso de non selo, poderán reclamar ante a dirección do centro as decisións e as cualificacións que se adopten como resultado dos procesos das avaliacións finais.

No caso de ciclos formativos de 2.000 horas de duración, o dereito de reclamación será extensivo a aquelas avaliacións parciais nas que se propoña o acceso á realización do módulo de formación en centros de traballo en período ordinario, logo de finalizada a docencia dos módulos de formación no centro educativo.

As referidas reclamacións deberán basearse nalgún dos seguintes aspectos:

- a) A avaliación que levou a cabo como resultado do proceso de aprendizaxe do alumnado non foi adecuada aos resultados de aprendizaxe, os obxectivos específicos, os contidos, os criterios de avaliación e o nivel recollidos na correspondente programación.
- b) Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, con arranxo ao sinalado na programación.
- c) A aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación para a superación do módulo profesional non foi correcta.

2. O procedemento e os prazos para a presentación e a tramitación das reclamacións serán os seguintes:

- a) A reclamación presentárase por escrito ante a dirección do centro, no prazo máximo de dous días lectivos contados desde o día seguinte ao que se produza a comunicación da cualificación final ou da decisión adoptada.
- b) O director do centro trasladará a reclamación ao departamento correspondente para que emita o oportuno informe sobre os aspectos sinalados no apartado anterior, no cal deberá formularse proposta de ratificación ou rectificación na cualificación outorgada. Unha vez recibido o devandito informe, o director do centro emitirá resolución ao respecto. Este proceso estará concluído nun prazo máximo de cinco días

naturais, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do seguinte ao da presentación da reclamación.

- c) Contra a resolución do director do centro, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada ante o xefe territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación. A devandita resolución esgotará a vía administrativa. No caso de que o recurso se presente no centro, a dirección deste tramitará xunto cunha copia da programación do módulo profesional correspondente, dos informes elaborados no centro e dos instrumentos de avaliación que xustifiquen a información recollida durante o proceso de avaliación do alumno ou a alumna e utilizada para obter a cualificación outorgada.“

10.2.6.- Calendario e organización de exames e demais probas.

O calendario de exames de avaliación fixarase de mutuo acordo entre profesores, alumnos e titor, procurando que non coincidan dúas probas no mesmo día. En exames cunha hora de duración, o alumno que finalice antes deberá permanecer dentro da aula.

Poderanse realizar exames fora do horario de clase, sempre que haxa acordo entre profesores e alumnos. Os departamentos didácticos teñen a obrigaón de informar os alumnos con materias pendentes sobre as datas e contidos dos exames.

10.3.- Protocolo para a decisión de promoción e titulación na ESO.

A Resolución do 9 de xuño da Dirección Xeral de Educación... pola que se ditan instrucións para a adopción das medidas necesarias para a aplicación do disposto no Real decreto 562/2017.... Instrución 2º establece que para a obtención do título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria requírase:

“Ter avaliación positiva en todas as materias, ou negativa nun máximo de dúas materias, sempre que non sexan simultaneamente Lingua Galega e Literatura e Matemáticas, ou Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas.”

- A estes efectos:
 - a) As materias coa mesma denominación en diferentes cursos consideraranse como materias distintas.
 - b) Sen prexuízo do anterior, para obter o título será preciso que o equipo docente considere que o alumno ou alumna ten acadados os obxectivos da etapa e adquiridas as competencias correspondentes.
- Criterios de decisión de titulación en 4º ESO (alumnado con 1 ou 2 materias suspensas).
 - a) Tal como indica a lexislación, non titulará en ningún caso o/a alumno/a que suspenda ó mesmo tempo Lingua Galega e Literatura + Matemáticas ou Lingua Castelá e Literatura + Matemáticas.
 - b) Para a titulación dun alumno/a con materias non superadas é condición necesaria que non se producise o abandono de ningunha delas, entendendo por tal:
 - 1) Que mantivese unha actitude positiva nas clases, de traballo e de esforzo.
 - 2) Que presentase os traballos requiridos ao longo do curso.
 - 3) Que realizase as probas e exames acadando una nota de 3.
 En caso contrario considerase que non cumpre o requisito de ter “acadados os obxectivos da etapa e adquiridas as competencias correspondentes.”
 - c) A titulación dun alumno/a con 1 ou 2 materias pendentes será sometida sempre a consideración e votación da xunta de avaliación.
 - d) As argumentacións expostas polo profesorado da xunta de avaliación e a decisión sobre a titulación deberán basearse unicamente no criterio fixado na Orde: que se “considere que o alumno ou alumna ten acadados os obxectivos da etapa e adquiridas as competencias correspondentes.”
- A decisión de promoción. 1º, 2º e 3º ESO (alumnado con 3 materias suspensas) só será tomada en consideración e sometida a votación pola xunta de avaliación en casos excepcionais, a proposta do titor/a ou dun profesor/a que lle imparta clase. En todo caso, para poder proceder a esa toma de consideración será condición necesaria que non se producise o abandono de ningunha materia.
- No desenvolvemento das votacións todo o profesorado da xunta de avaliación que decide a promoción ou titulación dun alumno, está obrigado a emitir un voto afirmativo ou negativo, non é posible voto branco ou abstención.

10.4.- Información sobre a incorporación do alumnado a un PMAR ou a un programa de FPB.

O Departamento de Orientación contactará coas familias do alumnado proposto para un programa de mellora da aprendizaxe e o rendemento (PMAR) ou un programa de formación profesional básica (FPB) e, entregaránlles un documento no que se fará constar o seu coñecemento e aceptación da medida.

É moi importante este acordo previo, posto en caso de incumprimento dos compromisos e unha vez realizada a avaliación inicial, o equipo docente poderá propoñer á Xefatura de estudos a saída do alumno do programa, para incorporarse a un grupo ordinario do nivel que lle correspondese de non acceder ao programa.

A Dirección do centro, previo informe favorable da Inspección Educativa, comunicará á familia a decisión adoptada.

- Os requirimentos para poder acceder a un PMAR ou para poder ser proposto para a FP Básica serán:
 - Non ter abandonado o curso e ter un mínimo de rendemento na maioría das materias (facendo os exames, traballos e actividades propostas,...)
 - Non estar inmerso nun protocolo de absentismo nin acoso escolar.
 - Ter un comportamento axeitado na aula e tratar respectuosamente os compañeiros, profesorado e resto do persoal. Terase en conta o número de apercibimentos recibidos e a súa gravidade.

10.5.- Criterios de acceso ás Seccións Bilingües.

- Os criterios a cumprir de selección do alumnado para a súa incorporación e acceso as Seccións Bilingües de Inglés no IES Agra do Orzán para o curso 2018/2019 e posteriores son:
 - a) Ter aprobadas todas as materias de cursos anteriores.
 - b) Ter unha cualificación mínima de 7, na materia de inglés no curso anterior.

No caso de existiren máis solicitantes que cumpran estes dous criterios que prazas dispoñibles, establécense os seguintes criterios de selección por orde de prioridade:

- c) Maior cualificación na materia de inglés no curso anterior.
 - d) Maior media no computo global das materias do curso inmediatamente anterior.
 - e) Para 3º e 4º de ESO, ter cursada sección bilingüe en inglés no curso anterior.
 - f) Aplicados os criterios anteriores, seguen os empates, efectuarase un sorteo público.
- En canto a incorporación na Sección Bilingüe de Francés que se imparte na materia de Cultura da Unión Europea de 1º ESO, virá condicionada polos informes de orientación dos centros adscritos. Como norma xeral non poderán acceder aqueles alumnos que:
 - a) Teñan suspensas ou dificultades nas linguas oficiais ou estranxeiras.
 - b) Haxan sido propostos para reforzo educativo.

10.6.- Información sobre sancións e trámite de audiencia previo.

- No Plan de Convivencia recóllese toda a información sobre a convivencia e os problemas disciplinarios: tipificación de faltas, correccións, trámites, etc., nel especificase:
 - A existencia dun trámite de audiencia ao alumno previo á imposición de correccións ou medidas disciplinarias polas súas condutas contrarias ou gravemente prexudiciais para a convivencia.
 - A existencia dun trámite de audiencia á familia previo á imposición de correccións ou medidas disciplinarias cando supoñan a suspensión do dereito de asistencia ao centro.
 - A posibilidade de que o alumno, así como o seus representantes legais, poidan presentar reclamación á corrección ou medida disciplinaria imposta, ante quen a impuxo, no prazo de dous días lectivos contados a partir da data de comunicación da mesma.

Así mesmo, en todos os documentos que se entregan ao alumnado farase constar un acuse de recibo, que asinará o pai ou a nai, e que servirá de trámite de audiencia se non se puido contactar telefónica ou persoalmente coa familia e no que se fará constar o prazo que ten a familia para solicitar a revisión ou reclamar a decisión adoptada.

10.7. Procedemento para fixar as datas e horario de claustros, CCP e Consellos escolares ordinarios.

A fixación de datas de celebración de reunións ordinarias de Claustros e Consellos escolares realizarase coa maior antelación posible para que sexa coñecida polas persoas convocadas. Como norma xeral realizaranse en horario de tarde aquelas convocatorias de carácter ordinario, salvo naquelas ocasións que, polos contidos a tratar, haxa unha previsión de curta duración da citada reunión, sendo posible neste caso a celebración nun tempo de lecer ou logo de rematadas as sesións de clase da mañá ás 14.10 horas.

Como norma xeral as sesións celebraranse na primeira franxa horaria das tardes dos mércores e xoves ou as 18:00 do martes aproveitando o final do período lectivo para non interromper o normal desenvolvemento das sesións de clase. Dentro do posible as sesións iranse alternando, co gallo de non prexudicar a ningunha persoa no seu horario.

As reunións ordinarias da Comisión de Coordinación Pedagóxica celebraranse como norma xeral os martes ou mércores. As reunións extraordinarias de Claustros, CCP e Consellos Escolares fixaranse coa maior antelación posible para que os asistentes poidan organizarse, podendo, no caso de ser imposible de prever con

anterioridade, ser convocados cun mínimo de 24 horas ao momento da súa celebración. Como norma xeral realizaranse nun tempo de lecer ou logo de rematadas as sesións de clase da mañá.

10.8.- Procedemento de convocatorias de órganos colexiados, comunicación de actas e aprobación das mesmas.

Como norma xeral as convocatorias de reunións de órganos colexiados efectuarase por correo electrónico, quedando constancia da mesma co xustificante de envío de dito correo e tamén farase notificación vía TokApp. Desta comunicación poñerase unha copia no taboleiro de información ao profesorado situado na sala de profesores. No caso de que, pola urxencia ou carácter extraordinario da situación, se decidirá facer en papel ou por calquera outro medio esta situación deberá deixar constancia clara de que a comunicación foi recibida polas persoas convocadas.

A comunicación de actas de sesións anteriores para a súa lectura poderase levar a cabo mediante o envío das mesmas por correo electrónico a todas as persoas membros do órgano colexiado. Desta comunicación poñerase unha copia no taboleiro de información ao profesorado situado na sala de profesores. Esta comunicación deberase facer co tempo suficiente para que poidan ser lidas antes da celebración da reunión na que deban ser sometidas a aprobación, e acompañarán con carácter xeral a convocatoria á citada reunión. Como primeiro punto da orde do día da convocatoria aparecerá o sometemento a aprobación por parte do órgano das citadas actas de sesións anteriores, momento no que, de haber algún tipo de corrección que realizar ou alegación por parte de alguén, será recollida antes de ser sometidas á súa aprobación.

10.9.- Procedemento de selección de representantes en probas selectivas ou doutra índole nas que participe o centro.

- Para efectuar a selección de representantes en probas selectivas ou doutra índole nas que teña que participar o centro teranse en conta os seguintes criterios:
 - a) Con carácter xeral, non poderá ser unha persoa con destino provisional no centro salvo que sexa docente do grupo de alumnado que participe nesa convocatoria.
 - b) Elixirase, entre os voluntarios e preferentemente, entre persoas que teñan algunha relación coa representación que vaian ostentar (ABAU, probas de acceso a ciclos, probas libres de ESA, etc.), sendo esta elección por orde alfabética da lista do claustro, comezando pola letra que teña saído no sorteo anual a efectos varios.
 - c) Unha vez se teña actuado como representante non se volverá a repetir como tal no presente curso académico nin no seguinte, salvo que xa tiveran participado todos os compoñentes do claustro e houbera necesidade de comezar de novo coa rotación.

10.10.- Protocolo de reclamación do alumnado con respecto á actividade docente, trato co profesorado, con outro alumnado, persoal non docente, etc.

O alumnado que teña algún problema no desenvolvemento da actividade lectiva, de trato con calquera profesor/a, con outro compañeiro, ou con persoal non docente, primeiro comunicará as súas queixas ou reclamacións á persoa coa que ten o desencontro co fin de chegar a acordo ou solucionar o conflito.

De non acadar unha resolución satisfactoria ou non ser posible ese dialogo deberao poñer en coñecemento do titor/a que obrigatoriamente llo comunicará ao persoal implicado. No caso de que esta situación persista logo de ter falado co titor/a o poñerá en coñecemento do departamento de Orientación ou do equipo directivo, presentando un escrito no que se recolla a súa versión do problema.

Diante deste escrito o equipo directivo deberá convocar unha reunión na que se atopen presentes as partes implicadas no problema. Se desda reunión non saíra un acordo sobre como resolver a situación, o alumnado poderá presentar un escrito por rexistro de entrada solicitando que se dea traslado deste á Inspección Educativa.

10.11.- Protocolo do proceso de avaliación do alumnado nas xornadas de avaliación.

A avaliación do alumnado é un proceso continuo que comeza na 1ª avaliación e remata en xuño (ou en setembro nalgún caso). Todo o alumnado ten dereito a ser avaliado significativamente. Tamén o alumnado que obtén excelentes cualificacións ten dereito a que se lle adique todo o tempo preciso para lle garantir o recoñecemento do seu esforzo. A experiencia o longo dos anos ven a demostrar que nalgúns avaliacións perdese moito tempo por dous factores principalmente, o primeiro por comentarios intrascendentes para a toma de decisións sobre a evolución académica do alumnado e en segundo lugar pola desinformación xeral sobre os resultados dos alumnos e o porqué de estes, por parte do titor/a e equipo docente. Deixar para o día das "avaliacións" todo o traballo que se tería que facerse durante un trimestre (mínimo) promove que as probabilidades de que a avaliación sexa, insuficiente ou ben inadecuada, sexan altísimas.

As opcións para realizar una avaliación apropiada pasan por adicar a cada alumno o tempo preciso o día da reunión da xunta de avaliación, polo que podemos supoñer que un grupo de 30 alumnos non sería avaliado correctamente en menos de 2 horas (4 minutos por alumno para realizar una avaliación precisa e completa, sen contar discusións que poidan xurdir en algún caso concreto). Isto levaría a xornadas de avaliación de unhas 28 horas repartidas en 5 días.

Creemos firmemente que o proceso de avaliación do alumnado debe realizarse de xeito continuo, sen agardar ás últimas semanas ou á propia xuntanza. O equipo docente ten a obriga de facilitar información da evolución académica da súa materia e de cada un dos alumnos (notas, traballos, lecturas...) o titor/a, este organizará toda a información para explicar e aclarar tódalas dúbidas que poidan xurdir. Isto ten como consecuencia a redución drástica dos tempos asignados o día da avaliación, xa que está xa feita. Todo o profesorado dispón no seu horario de horas suficientes para facelo.

Os titores teñen a potestade de elixir o procedemento no que tanto eles como a xunta de avaliación reciben información actualizada de cada un dos alumnos do grupo antes da xuntanza de avaliación. Deste xeito, na xuntanza de avaliación simplemente se culminará este proceso, requirindo un tempo mínimo.

- Con base no razoamento exposto, o protocolo para a concreción do proceso de avaliación do alumnado contemplará as seguintes opcións non excluíntes:
 - a) Reunións puntuais, de forma presencial a requirimento do titor/a para poñerse ao día de todas as cuestións relacionadas co grupo.
 - b) Pedir e compartir información relevante entre titor e equipo docente polo medio que mais práctico lle resulte o profesorado tales como: correo electrónico, tokapp, Abalar, whatsapp ou papel e outras aplicacións que manteñen en contacto ao profesorado do grupo e permiten que a información esté ordeada e accesible en tempo real. Así mesmo permite una actualización constante e non presencial.

O obxectivo último é avaliar a todos por igual de forma axeitada e eficientemente.

11.- Actividades complementarias, actividades extraescolares e outras actividades non docentes.

- As actividades complementarias e extraescolares teñen un importante valor educativo, didáctico e social, formando parte da educación integral do alumnado, polo que se fomentará a súa realización. Estas actividades han de cumprir unha serie de garantías que aseguren a integridade do alumnado e o seu obxectivo pedagóxico.
 - Considéranse actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Poderán ser avaliábeis e obrigatorias no caso de que se realicen no propio centro.
 - Considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc. se realizan fora de horario lectivo. Teñen carácter voluntario para o alumnado do centro e en ningún caso formarán parte do seu proceso de avaliación.

11.1.- Procedemento e normas xerais.

As Actividades estarán coordinadas polo vicedirector. Antes do 15 de outubro os departamentos didácticos proporán ao coordinador/a, as actividades extraescolares e complementarias a realizar durante o curso académico. Deberase especificar para cada actividade o título, obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e o alumnado a quen vai dirixida.

Tendo en conta estas propostas, o coordinador/a elaborará a previsión do programa de actividades para formar parte da Programación Xeral Anual do Centro. Poderán organizarse ao longo do curso escolar outras actividades que vaian xurdindo e que non estean no PXA, sempre e cando se soliciten coa suficiente antelación co fin de permitir a coordinación daqueles aspectos que sexan necesarios para o desenvolvemento adecuado de cada actividade e contar coa correspondente aprobación.

- Tanto se as actividades están na programación inicial como se non, o profesorado responsable fará chegar coa suficiente antelación a súa realización a circular informativa da actividade, para ser tramitada, dala a coñecer ao profesorado, as familias e de ser preciso, comunicala ao Servizo de Inspección
 - a) As actividades extraescolares e complementarias ofertaranse, con carácter xeral, para todos os grupos dun mesmo curso. Cando se trate de materias optativas terán unha consideración diferenciada.
 - b) Cando as actividades sexan subvencionadas e/ou con límite de prazas, o criterio de selección será o determinado polo profesorado responsable delas e o alumnado que non participe nalgunha actividade, deberá asistir con normalidade as clases.
 - c) No caso de que unha actividade exisa a saída do alumnado do centro e sexa menor de idade, deberá ser informada con suficiente antelación e requirirá autorización con carácter previo de pais, nais, titores legais sobre a asistencia ou non do seu fillo, para a participación na actividade e o abono, no seu caso, do custo

- da mesma. O Centro mandará a través do profesor responsable a información da actividade que se vai realizar. A Vicedirección facilitará o modelo de impreso ao profesorado que o solicite.
- d) As diferentes características da actividade a realizar e do grupo ao que esta dirixida determinarán, para cada caso concreto, a ratio adecuada entre docentes e alumnado. A este respecto fixarase a establecida pola lexislación vixente. Non obstante, cando as circunstancias o aconsellen pola natureza da actividade ou pola condición dos participantes, a Dirección do centro poderá sinalar cocientes inferiores.
 - e) A Vicedirección, en colaboración co profesor/a que organice unha actividade, deberá buscar profesorado voluntario que o acompañe procurando utilizar os seguintes criterios en orde de preferencia, a non ser que o departamento considere necesaria a presenza de profesorado especialista:
 - f) 1º. Que pertenza ao departamento organizador da actividade.
 - g) 2º. Que o profesorado teña clase cos grupos durante a actividade, de modo que se perda o menor número posible de clases con outros grupos.
 - h) 3º. Que sexa titor/a do grupo.
 - i) Preferentemente, as actividades desenvolveranse nun día dentro do horario lectivo, agás aquelas que polas súas características se necesiten estender fora do horario lectivo (viaxes de estudos, intercambios escolares, viaxes institucionais...)
 - l) No caso de que algún docente manifeste reparos a realización da actividade será a Dirección do centro a que decidirá se se realiza ou non, ponderando o beneficio que terá para o alumnado ou trastorno na programación das materias afectadas.
 - m) Procurarase que as actividades, tanto no número como na distribución, se realicen uniformemente entre todo o alumnado do centro e durante o curso escolar. Recomendase non organizar actividades durante os días previos as sesións de avaliación potenciando a organización unha vez avaliado o alumnado, nos días previos as vacacións. Excepcionalmente realizaranse aquelas actividades que por motivos de datas non teñan cabida dentro dos días recomendados.
 - n) A partir de maio limitaranse as actividades nos niveis que a xuízo da Vicedirección poidan afectar ao rendemento académico do alumnado.
 - o) Intentarase que as actividades que realice o centro teñan o menor custo posible para que poidan ser realizadas polo conxunto do alumnado dos grupos implicados.
 - p) Nas actividades que se realicen no Centro o profesorado do grupo acompañará ao alumnado a actividade, controlará a asistencia e axudará na vixilancia e control.
 - q) O día da realización da actividade, o profesorado responsable debe controlar o alumnado na saída do centro, despois de pasar lista na aula e de deixar unha copia desta en Xefatura de Estudos ou Vicedirección. O resto de profesorado que ten clase a esa hora ou garda se ocupará do alumnado que non foi a visita, pasará lista tendo en conta a listaxe dos que sí fan a actividade que estará na sala de profesores/as.
 - r) Todo o profesorado acompañante deberá saír e chegar ao centro co alumnado.
 - s) Para as actividades que impliquen a saída do centro, a porcentaxe de participación do alumnado aos que vai dirixida, deberá ser aproximadamente dun 50% en función da actividade e os grupos implicados nela. Cando unha actividade conte cunha participación de alumnado menor da prevista, a decisión de realizala ou suspendela tomarase conxuntamente entre a Dirección e o profesorado que a organice
 - t) Para as actividades que impliquen pernoctación, a hora de aprobar o calendario de actividades anuais, terase en conta: que as datas de celebración deben seguir criterios pedagóxicos e afectar minimamente a actividade lectiva e que non se organizarán saídas para un número inferior a porcentaxe anteriormente indicada, agás as que estean orientadas a unha materia ou programa específico.

11.2.- Funcións do departamento ou profesorado organizador.

- Programar as actividades que desenvolverá o Departamento e comunicarlhas por escrito a Vicedirección para ser incluídas no plan anual.
- Achegar a Vicedirección orzamento aproximado da actividade, distinguindo nese orzamento o que corresponde a cada parte: transporte, entrada, comida, ...
- Redactar e facilitar as autorizacións para pais/nais/titores legais, para alumnado menor de idade non emancipado, e as declaracións responsables/conformidades, no caso do alumnado maior de idade.
- E competencia dos departamentos didácticos organizar e realizar actividades didácticas, facilitar a información de cada actividade e encargarse da distribución e recollida das autorizacións. O encargado da actividade será o responsable da súa organización e das visitas que se vaian realizar.
- Entregar nas aulas unha lista do alumnado que participa na actividade co fin de facilitar o control de asistencia.
- Cada docente que participa nunha actividade, será responsable do grupo de alumnos que a realice, e ademais velará pola súa adecuada realización, observando, en todo caso, as indicacións tanto de seguridade como pedagóxicas da Vicedirección do centro que incluírán, no seu caso, as remitidas pola Inspección Educativa.

11.3.- Funcións da vicedirección nas actividades complementarias e extraescolares

- a) Promover e facilitar este tipo de actividades.
- b) Coordinar as actividades que aprobe o Consello Escolar.
- c) Elaborar o programa anual de actividades complementarias e extraescolares do centro en base as propostas dos diferentes departamentos e seminarios.
- d) Informar de posibles subvencións (ANPA, entidades locais, ...).
- e) Informar a todos os departamentos das actividades que puidesen ser de interese, mediante correo electrónico, ou no taboleiro da sala de profesores ou deixando a información no caseleiro do xefe/a do departamento o do profesorado interesado.
- f) Proporcionar un modelo de autorizacións os departamentos ou profesores organizadores para pais/nais/titores legais,
- g) A Vicedirección do centro comprobará o cumprimento dos obxectivos de cada actividade, asegurando que a súa organización reúna as suficientes garantías, autorizará a súa realización e subscribirá en nome do centro os oportunos contratos coas empresas de transporte ou hostalaría, por exemplo.
- h) Expoñer no taboleiro da sala de profesores/as a información de interese sobre a actividade (día, lugar, profesorado acompañante, hora de saída e regreso, alumnado que participa na actividade, co fin de facilitar o control de asistencia). Esta información será facilitada polo profesorado que organiza a actividade.
- i) Confirmar que as actividades foron aprobadas polo Consello Escolar e, de non ser así, favorecer/posibilitar a súa aprobación nunha xuntanza ordinaria ou extraordinaria.

11.4.- Actividades a realizar no centro.

- a) Cunha semana de antelación entregárase a lista dos grupos cos alumnos que participan na actividade, indicando o profesorado ou departamento organizador, día e hora da actividade.
- b) Cando as actividades propostas se realicen no horario lectivo o profesorado que imparte clase a esa hora acompañará e permanecerá co grupo, facilitando o control da actividade. O profesorado organizador estará presente durante a actividade.
- c) Para levar a cabo actividades didácticas que afecten a toda ou a grande parte do alumnado fará falla un grupo de profesores que asuman a organización das mesmas. Compre que o grupo de profesores que vaia levar a cabo unha destas actividades, comunique a Vicedirección con, cando menos, dos semanas de antelación. Enténdense que son datas moi oportunas para iso: Nadal, Entroido, Letras Galegas e fin de curso.
- d) A asistencia a estas actividades debe considerarse obrigatoria como a calquera outra actividade lectiva. Se existe unha causa suficientemente xustificada como a imposibilidade de mudar a data dun exame, por exemplo, o profesorado involucrado deberá comunicar este aspecto a Vicedirección para que se teña en conta esta continxencia na organización da actividade correspondente.
- e) Non poderán levarse a cabo ningunha actividade que non sexa comunicada coa suficiente antelación.

11.5.- Actividades complementarias fora do centro.

- a) Intentarase que nestas actividades participe todo o alumnado ao que van dirixidas e así optimizar o esforzo que requiren. O alumnado que non participe terá que xustificar debidamente porque non participa, ademais da obriga de asistir a clase.
- b) As saídas fora da localidade estarán reflectidas na programación de cada departamento e serán comunicadas por escrito aos pais/nais/titores legais a través das autorizacións redactadas polo profesorado encargado da actividade. No caso de maiores de idade, estes cumprimentarán unha declaración responsable /conformidade. As autorizacións e/ou declaracións terán que ser entregadas en Vicedirección, onde se custodiarán, cando menos con 24 horas de antelación.
- c) O departamento ou profesor/a organizadores deberán buscar profesores acompañantes calculando que para cada actividade se establece unha ratio de 20 alumnos/profesor, que non deberá ser menor co fin de incidir o menos posible na actividade lectiva do centro. A ratio poderá ser menor en actividades cun risco especial ou que inclúan pernocta.
- d) A Vicedirección exporá unha lista de participantes nas salas de profesores do alumnado que participa na actividade.
- e) O alumnado cun comportamento contrario as normas de convivencia (reflectido nos partes de incidencias recollidos en xefatura) poderá ser sancionado coa suspensión do dereito de participar en actividades extraescolares e/ou complementarias, por parte da Xefatura de Estudos ou da Dirección (Real Decreto 732/95).
- f) Tras a actividade, se non houbo ningunha incidencia destacable, entenderase que se cumpriron os obxectivos programados e non será necesario entregar memoria da mesma. Poren, se fora o caso, notificaríanse as incidencias da actividade.
- g) A asistencia a estas actividades debe considerarse obrigatoria como a calquera outra actividade lectiva, poren, se existe unha causa suficientemente xustificada (a imposibilidade de mudar a data dun exame, por exemplo) o profesorado involucrado deberá comunicar este aspecto a Vicedirección para que se teña en conta esta continxencia na organización da actividade correspondente.

11.5.1. Actividades fora do centro dun día.

- Para a realización da actividade son precisos os seguintes requisitos:
 - a) Con dos semanas de antelación informárase a Vicedirección da realización das actividades, para que de este xeito poida preparar os carteis e poñelos no taboleiro de actividades complementarias na sala de profesores; ademais de agregalas ao plan do mes, para que de este xeito, todo o profesorado estea informado de ditas actividades, e as teña en conta a hora de organizar a súa programación de aula.
 - b) Con 5 días de antelación entregárase a Vicedirección a lista definitiva do alumnado que participa na actividade, profesorado ou departamento organizador, profesorado acompañante, día e hora actividade, hora de saída e de regreso.
 - c) No caso de que o alumnado teña que achegar unha colaboración económica para a actividade, ese diñeiro será recadado polo profesorado que organiza a actividade.
 - d) As autorizacións serán redactadas e distribuídas polo profesorado organizador, e entregadas en Vicedirección, onde quedarán custodiadas, como mínimo 24 horas antes da saída, Se no momento da saída falta algún alumno/a que tivera entregado con antelación a autorización, avisárase de este feito ao equipo directivo antes da saída.

- A hora de planificar as actividades teranse en conta os seguintes criterios:
 - a) Criterios organizativos do centro: Para evitar unha merma excesiva da docencia presencial tentarase non superar, ao longo do curso, un número de cinco saídas dun día en horario lectivo para cada grupo. Quedarían fora deste computo de cinco saídas as actividades que se poderían realizar na semana do Entroido ou nos últimos días de curso, cando xa remataran os exames. En ningún caso un alumno/a poderá superar ao longo do curso 50 horas lectivas nas actividades complementarias dun día fora do centro.
 - b) Tentárase que as saídas didácticas non teñan lugar nos dez días previos as datas da avaliación, para non interromper o intenso proceso formativo propio. Tamén se tentará que un mesmo grupo non participe en máis dunha saída dun día nun período inferior a 15 días naturais.
 - c) Tentárase que tódolos departamentos poidan facer saídas dun día, así que rotarán na súa realización dun ano para outro, no caso que non fose posible realizar as actividades de todos no mesmo curso.
 - d) Procurárase aproveitar ao máximo os recursos e potenciar a interdisciplinidade, intentando coordinar diversas visitas, de maneira que nunha soa viaxe se poidan facer dúas actividades. Esta coordinación será especialmente interesante no caso das materias de modalidade ou optativas que se imparten nun mesmo nivel.
 - e) Buscarase un equilibrio en canto ao nº de actividades nos distintos cursos e niveis.
 - f) Nas autorizacións especificáranse os desprazamentos e as distintas visitas, se as houbera, de cada actividade, de xeito que se recolla a súa temporalización.
 - g) Ningún alumno/a quedará exento da realización dunha actividade por non poder costear o importe da mesma, Orientación, en relación as características individuais do alumnado adoptará as medidas precisas e trala comunicación desta circunstancia a Vicedirección estudará a posibilidade de facerse cargo dos gastos.
 - h) No caso que o alumnado realice unha actividade no ámbito acuático, nas autorizacións os pais/nais ou tutores legais, teñen que certificar que os alumnos/as saben nadar. A Vicedirección non permitirá realizar ditas actividades a ningún alumno/a que non teña cuberta a autorización certificando dita habilidade, e serán eles os responsables no caso de faltar a verdade.

11.5.2.- Actividades fora do centro de varios días lectivos.

- a) Intentárase que nun curso académico non haxa máis de dúas excursións de máis de dous días lectivos consecutivos por nivel educativo (para iso teranse en conta criterios pedagóxicos, organizativos do centro, rotatividade dos departamentos, interdisciplinidade da actividade, criterios económicos, etc).
- b) profesorado organizador das actividades convocará os pais e nais do alumnado menor de idade para informalos de todo o referente a actividade e nesta reunión firmáranse as autorizacións.
- c) Como norma xeral, un profesor/a non poderá participar en dúas actividades didácticas de varios días, xa que se vería afectado o seu labor docente. E un alumno/a non poderá participar en dúas actividades didácticas de varios días, xa que podería verse afectado o seu rendemento académico.
- d) Poderase aumentar o número de profesores/as por alumnos/as ata conseguir un número mínimo de tres docentes.

11.6.- Recadación de fondos para unha actividade.

- a) Será o profesorado que organiza a actividade o encargado da xestión da recadación.
- b) Co fin de recadar fondos para a viaxe, o alumnado poderá organizar actividades nas que se permite o uso do nome do centro. Queda prohibido utilizar a denominación do centro en carteis ou outra propaganda que incite ao consumo de bebidas alcohólicas ou de calquera outra sustancia considerada nociva, ou teña contidos contrarios as normas de convivencia.

- c) Se o profesorado estima oportuno vender algún tipo de material, sempre sen ánimo de lucro, para minimizar o custe da actividade, pode facelo pero encargándose da xestión do mesmo. A cantidade que recade será ingresada na conta da actividade e a cada alumno/a descontaráselle da cantidade total a pagar na actividade. Este material será entregado nos recreos, e nunca entre clase e clase.
- d) Para confirmar a participación na actividade o alumnado deberá ingresar unha cantidade en concepto reserva de praza. Esta cantidade, se decide darse de baixa, non lle será devolta, salvo causa de forza maior.
- e) Se un alumno/a finalmente non participa nunha actividade, a cantidade recadada pola venta de material pasará a ser repartida entre o resto do alumnado que participa na actividade. Así mesmo, de ser o caso, unha vez pagada a actividade a empresa que xestiona a saída, non poderán recuperar o diñeiro ingresado se finalmente deciden darse de baixa.
- f) Se un alumno/a recada mais cartos dos que custa a actividade informarase aos pais dos menores de idade da cantidade de que o alumno/a dispón e que poderá destinar a outros gastos relacionados coa actividade (visitas, comidas ...).
- g) O alumnado participante na actividade será o que asuma o custe económico do profesorado acompañante. Esta medida será analizada segundo as características da actividade.
- h) Os cartos recadados deberán ser entregados en Vicedirección ou en Secretaría cunha antelación mínima dun día para a realización da actividade.
- i) No caso de que unha actividade implique realizar algún pago en efectivo no día da súa realización, (entradas a teatros, concertos, patinaxe...) o profesorado deberá informar con tres días de antelación en Secretaría para que se poida xestionar a dispoñibilidade da cantidade de cartos en efectivo para a data sinalada.

11.7. Información para os pais e nais sobre as actividades complementarias e extraescolares.

- a. O alumnado que non participa na actividade terá clase. Cando a participación sexa igual ou superior ao 60% do grupo non se impartirán contidos novos.
- b. O profesorado que organiza a actividade encargarse de redactar, entregar e recoller as autorizacións debidamente asinadas polos pais ou titores legais do alumnado.
- c. Se a actividade ten un custo económico, o alumnado correrá cos gastos. O profesor debe comunicarlle a contía e recoller os cartos previamente a realización da actividade. Unha vez anotado na actividade, e entregados os cartos, non lle serán devoltos se decide finalmente non participar.
- d. Ningún alumno/a quedará exento da realización dunha actividade por non poder custear o importe da mesma. Trala comunicación desta circunstancia polo titor/a, a Vicedirección estudará a posibilidade de facerse cargo destes gastos.
- e. A ratio establecida para cada actividade é de 20 alumnos por profesor sempre que se desenrolen dentro do territorio nacional. Nos casos de viaxes o estranxeiro o ratio é de 15 alumnos por profesor.
- f. As familias serán responsables de informar ao centro, antes da realización de calquera actividade, sobre problemas de saúde do alumnado, enfermidades crónicas, alerxias, dietas específicas, etc, que puideran ter seus fillos e fillas, incluíndo as adaptacións e coidados que necesiten.
- g. En calquera saída organizada rexerán as mesmas normas de convivencia do centro. No caso extremo, e non desexable, de problemas serios con algún alumno/a, este será enviado de volta a casa anticipadamente e con cargo a familia; sendo ademais os pais/nais ou titores legais os responsables das consecuencias que poidan derivarse das accións dos seus fillos ou fillas.

12.- Xestión económica do centro.

- a) As contas anuais do centro deberán ser aprobada polo Consello Escolar antes do 31 de xaneiro de cada ano, previa supervisión das mesmas pola Comisión Económica.
- b) Entre Abril e Maio, deberá ser enviada ao Servizo de Xestión Económica a proposta de orzamento do ano en vigor, indicando como se empregará e distribuirán os cartos asignados entre os distintos capítulos de gastos.
- c) Para realizar calquera compra por parte dos departamentos, será preciso informar previamente ao Secretario/a, que autorizará ou non a mesma.
- d) Non é necesario a entrega de albaráns, tan só facturas.
- e) Na medida do posible, os pagos faranse por transferencia, e así se lles debe comunicar ás empresas.
- f) No caso de alugar algún espazo do centro (Salón de Actos, patio, ximnasio...), a empresa aboará ao centro os seguintes importes:
 - 2 horas ou menos: 100€
 - Entre 2 e 4 horas: 200€
 - Todo o día: 400€
 Así mesmo, aboarase una dieta ao conserxe de 30 € (no caso de 2 horas ou menos) 60€ (no caso de máis de 2 horas) ou 90€ (no caso de todo o día).
- g) Fotocopias: Levarase un control mensual do número de fotocopias dos departamentos, que en ningún

caso deberá ser excesivo, sendo gratúitas cando sexan para un uso didáctico ou necesarias para o departamento. Os alumnos do centro poderán facer fotocopias na Conserxería, cun custo de 0,05 €/unidade. Tamén faranse fotocopias para uso persoal do profesorado do centro, persoal non docente e país, co mesmo custo de 0,05 €/unidade. No caso do ANPA, as fotocopias faranse cun custo de 0,04 €/unidade.

- h) Dietas do profesorado. O centro aboará as seguintes dietas ao profesorado acompañante nas actividades complementarias:
- Regreso da actividade, despois das 14:00 horas, o que implicará comer fora do seu domicilio: Dieta de 12€
 - Actividades que impliquen pernoctar fora do seu domicilio, aínda que leven todos os gastos cubertos: 15€/día
 - Actividades que impliquen pernoctar fora do seu domicilio, e nas que non teñan os gasto cubertos:
 - En España: 30€/día
 - Fóra de España: 35€/día
- i) Aportacións do alumnado nas actividades:

ACTIVIDADE	LUGAR	DURACIÓN	ALUMNOS	CENTRO	EXEMPLOS
Visita con BUS	Coruña e Mancomunidade	Inferior á xornada escolar	2€	Resto	Visita e Inditex
Visita con BUS + Entrada	Coruña e Mancomunidade	Inferior á xornada escolar	2€+ 50% entrada	Resto+ 50% entrada	Concerto no Palacio Ópera
Visita con BUS	Fóra da Mancomunidade	Un día	50% BUS+ 50% entrada	50% BUS+ 50% entrada+ 12€/dieta/profesor	Visita a Santiago y museos
Excursión-BUS	Fóra da mancomunidade	Varios días	100% BUS	Dietas profesores	viaxe á neve

*Mancomunidades da Coruña: Arteixo, Bergondo, Betanzos, Cambre, Carral, Culleredo, Oleiros, Sada

13.- Medios e formas de difusión á comunidade educativa. Aplicación e revisión.

- Deposito de copias dilixenciadas en dependencias do centro e entrega de exemplares a representantes dos sectores educativos.
- Publicación na páxina web do centro.
- Circular ou “folia informativa” ao comezo de cada curso escolar. O equipo directivo elaborará unha guía informativa coa síntese das NOF para a súa difusión as familias a través de alumnado, estando suxeita, no caso do alumnado menor de idade, a obriga de comunicación aos pais/nais ou titores legais.
- Información do titor e dos profesores ao inicio de cada curso escolar nas sesións lectivas de tutoría asignadas ao efecto.
- Información do equipo directivo nas sesións ou reunións cos membros da comunidade educativa.
- En concordancia coa lexislación vixente establécese a lingua galega como vehicular na comunicación oral e escrita coa comunidade educativa, na relación coas outras administracións e coas demais entidades públicas e privadas de Galicia, na documentación oficial do Centro. Dadas as características da nosa contorna, no caso da que alguén que se poña en contacto ou se relacione co Centro descoñeza a lingua establecida como vehicular, poderá ser atendida en calquera das linguas oficiais.
- A comunidade escolar velará especialmente por que a actividade do instituto de desenvolva nunhas condicións óptimas de saúde, hixiene e prevención de riscos laborais. Neste sentido, lémbrese a prohibición do consumo e a venda de tabaco e bebidas alcohólicas en todo o recinto escolar.
- Corresponde á dirección, coa colaboración do resto do profesorado, a responsabilidade de velar pola difusión e cumprimento das NOFC.
- A Dirección comprométese a publicar e difundir o contido destas Normas entre todos os membros da Comunidade Educativa.
- Toda a Comunidade Educativa, en especial nos aspectos que lles afecta, ten a obriga de coñecer e cumprir os seus preceptos.
- A ignorancia ou descoñecemento das Normas en vigor non exime do seu cumprimento.
- A aprobación e modificación destas Normas terá que ser realizada coa aprobación de dous terzos do Consello Escolar.

Procedemento de aplicación, revisión das nof

- A avaliación destas NOFC e un proceso continuo que emana da súa aplicación práctica, polo que a súa revisión poderá facerse en calquera momento a través dos procedementos de participación da comunidade

educativa ou a instancias do equipo directivo. As modificacións serán incluídas na Programación Xeral Anual.

- Corresponde ao equipo directivo o desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión do Plan de Convivencia e asegurar o seu cumprimento, procurando que todos os membros teñan acceso a elas.
- É responsabilidade de toda a comunidade educativa velar polo seu cumprimento.
- A actualización dos anexos normativos ou dos protocolos corresponden a Dirección.
- Os órganos de coordinación docente serán responsables de incorporar nas súas actuacións as medidas e acordos recollidos neste documento.
- O establecido neste documento será recollido pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e polo resto dos órganos 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.

Data de aplicación: Logo de informe favorable do Claustro e do Consello Escolar. 23/10/2018