



**XUNTA DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



**UNIÓN EUROPEA**  
**FONDO SOCIAL EUROPEO**  
*"O FSE inviste no teu futuro"*

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO**

**IES Plurilingüe de Ames**



## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>O CENTRO .....</b>	<b>9</b>
1.	PRINCIPIOS XERAIS .....	9
2.	SINAIS DE IDENTIDADE .....	9
3.	A EDUCACIÓN QUE DESEXAMOS .....	10
4.	O CENTRO QUE PRETENDEMOS .....	11
<b>II.</b>	<b>ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBERNO. CANLES DE COORDINACIÓN .....</b>	<b>13</b>
<b>1</b>	<b>ÓRGANOS DE GOBERNO.....</b>	<b>13</b>
1.1	ÓRGANOS EXECUTIVOS DE GOBERNO .....	13
1.1.1	O EQUIPO DIRECTIVO .....	13
1.1.2	O/A DIRECTOR/A .....	13
1.1.3	XEFATURA DE ESTUDOS .....	14
1.1.4	SECRETARIO/A .....	15
1.1.5	VICEDIRECTOR/A .....	15
1.2	ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO .....	16
1.2.1	CONSELLO ESCOLAR .....	16
1.2.1.1	<u>COMISIÓNS CONSTITUÍDAS DENTRO DO SEO DO CONSELLO ESCOLAR</u> .....	17
	1.2.1.1.1 <i>Comisión Económica</i> .....	17
	1.2.1.1.2 <i>Comisión de Convivencia</i> .....	18
1.2.2	CLAUSTRO DO PROFESORADO .....	18
1.3	NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS .....	20
<b>2</b>	<b>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....</b>	<b>20</b>
2.1	COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA (CCP) .....	20
2.2	DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS .....	21
2.3	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN .....	23
2.4	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES .....	23
2.5	EQUIPO DE DINAMIZACIÓN E NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA .....	24
2.6	COORDINADOR OU A COORDINADORA DA FCT .....	24
<b>3</b>	<b>ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN .....</b>	<b>25</b>
3.1	ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO .....	25
3.1.1	REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO NO CONSELLO ESCOLAR .....	25
3.1.2	DELEGADOS/AS E SUBDELEGADOS/AS .....	25
3.1.2.1	<u>ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS E SUBDELEGADOS/AS</u> .....	25
3.1.2.2	<u>FUNCÍONS DO/A DELEGADO/A</u> .....	26
3.1.2.3	<u>XUNTA DE DELEGADOS/AS</u> .....	26
	3.1.2.3.1 <i>Constitución e elección do/a delegado/a presidente da xunta de delegados/as e subdelegados/as</i> .....	26
	3.1.2.3.2 <i>Competencias do/a delegado/a presidente da xunta de delegados/as</i> .....	26
	3.1.2.3.3 <i>Funcións da xunta de delegados/as</i> .....	26
3.2	ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DAS NAIS E PAIS .....	27
3.2.1	REPRESENTACIÓN DAS NAIS E PAIS NO CONSELLO ESCOLAR .....	28
3.2.2	COMPETENCIAS DAS ASOCIÓNS DE ALUMNADO E ASOCIÓNS DE NAIS E PAIS .....	28
3.2.3	CANLE DE PARTICIPACIÓN DAS NAIS E PAIS NA VIDA ESCOLAR DO CENTRO .....	28
3.2.4	REUNIÓNS DOS NAIS E PAIS COS/AS TITORES/AS .....	29

3.2.5	ESCOLA DE NAIS E PAIS .....	30
<b>3.3</b>	<b>ÓRGANOS DE COLABORACIÓN SOCIAL .....</b>	<b>30</b>
3.3.1	ACORDOS DE COLABORACIÓN CON ASOCIACIÓN CULTURAIS OU ENTIDADES SEN ÁNIMO DE LUCRO .....	30
3.3.2	COLABORACIÓN DAS ADMINISTRACIÓN LOCAIS .....	30
3.3.3	CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON EMPRESAS (FCT) .....	30
<b>4</b>	<b>CANLE DE COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN DOCENTE .....</b>	<b>31</b>
4.1	CANLE ORDINARIA DE PARTICIPACIÓN DA DIRECCIÓN E DA XEFATURA DE ESTUDOS NOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	31
4.2	CANLE DA PARTICIPACIÓN ORDINARIA E EXTRAORDINARIA DOS REPRESENTANTES DOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE NO CONSELLO ESCOLAR E NO CLAUSTRO DO PROFESORADO .....	31
<b>5</b>	<b>ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E REPARTO DE RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>32</b>
5.1	CANLE DE PARTICIPACIÓN DOS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA ...	32
5.2	CANLE DE PROPOSTAS AO CONSELLO ESCOLAR. CAIXA DE CORREOS E SUXESTIÓNS (OU CALQUERA OUTRA CANLE QUE SE CONSIDERE OPORTUNA) .....	34
5.3	ATENCIÓN A NAIS E PAIS DE ALUMNOS/AS NO SEGUIMENTO EDUCATIVO DO ALUMNADO .....	34
5.4	PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE OU INDISPOSICIÓN FÍSICA ...	35
5.4.1	ALUMNADO DE 1º E 2º DE ESO QUE NON TEN SEGURO ESCOLAR .....	35
5.4.1.1	<u>SITUACIÓN DE SAÚDE E PERCANCES LEVES</u> .....	35
5.4.1.2	<u>SITUACIÓN DE CONSIDERACIÓN E GRAVIDADE</u> .....	35
5.4.2	RESTO DE ALUMNOS (CON SEGURO ESCOLAR) .....	35
5.4.3	INDISPOSICIÓN OU ACCIDENTE LABORAL DUN/HA TRABALLADOR/A QUE REQUIRE TRASLADO A UN CENTRO MÉDICO .....	36
5.5	ATENCIÓN DO ALUMNO EN CASO DE ENFERMIDADE PROLONGADA .....	36
5.6	ATENCIÓN ORDINARIA E EXTRAORDINARIA DOS ALUMNOS QUE REQUIREN MEDICAMENTOS OU OUTRAS MEDIDAS SANITARIAS DURANTE A XORNADA ESCOLAR ..	37
5.7	ASIGNACIÓN DE OUTRAS RESPONSABILIDADES DIFERENTES ÁS SINALADAS AOS CARGOS DIRECTIVOS, XEFES/AS DE DEPARTAMENTOS, TITORES/AS E PROFESORES/AS DE GARDA .....	38
<b>6</b>	<b>CRITERIOS E PROCEDEMENTOS GARANTES DE RIGOR E TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS POR PARTE DOS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE EN PROCESOS IMPORTANTES DO CENTRO .....</b>	<b>39</b>
6.1	ASPECTOS XERAIS .....	39
6.2	CRITERIOS QUE GARANTICEN O RIGOR E A TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS POR PARTE DOS ÓRGANOS DE GOBERNO EN PROCESOS IMPORTANTES PARA O CENTRO .....	39
6.2.1	PROCEDEMENTOS .....	40
<b>6.3</b>	<b>ESCOLARIZACIÓN DO ALUMNADO .....</b>	<b>40</b>
6.3.1	CRITERIOS .....	40
6.3.1.1	<u>NO PROCESO DE ADMISIÓN</u> .....	40
6.3.1.2	<u>CRITERIOS XERAIS PARA A ADMISIÓN</u> .....	40
6.3.1.3	<u>DATAS IMPORTANTES</u> .....	41
6.3.1.4	<u>PROCEDEMENTOS</u> .....	41

<b>6.4</b>	<b>AVALIACIÓN DO ALUMNADO</b> .....	<b>41</b>
6.4.1	CRITERIOS .....	41
6.4.2	PROCEDIMENTOS .....	42

<b>III.</b>	<b>III. DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....	<b>43</b>
<b>7</b>	<b>DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO</b> .....	<b>43</b>
<b>7.1</b>	<b>DEREITOS</b> .....	<b>43</b>
7.1.1	DESENVOLVEMENTO DOS DEREITOS DO ALUMNADO EN XERAL .....	43
<b>7.2</b>	<b>PROBAS, CUALIFICACIÓNS, RECLAMACIÓNS NA AVALIACIÓN DO ALUMNADO</b> .....	<b>43</b>
7.2.1	PROBAS .....	43
7.2.2	CUALIFICACIÓNS .....	44
7.2.2.1	<u>DA AVALIACIÓN EN XERAL</u> .....	44
7.2.2.2	<u>DA PROMOCIÓN NA ESO</u> .....	45
7.2.2.3	<u>DA OBTENCIÓN DO TÍTULO DE GRADUADO EN ESO</u> .....	45
7.2.2.4	<u>DA PROMOCIÓN E TITULACIÓN EXTRAORDINARIA</u> .....	46
7.2.3	CRITERIOS PARA OUTORGAR AS MATRÍCULAS DE HONRA EN 2º BACHARELATO .....	47
7.2.4	RECLAMACIÓNS NA AVALIACIÓN DO ALUMNADO.....	47
<b>7.3</b>	<b>O DEREITO Á INASISTENCIA COLECTIVA PARA O ALUMNADO A PARTIR DE 3º ESO</b> .....	<b>48</b>
<b>7.4</b>	<b>DEBERES DO ALUMNADO</b> .....	<b>49</b>
7.4.1	DESENVOLVEMENTO DOS DEBERES DO ALUMNADO EN XERAL.....	49
7.4.1.1	<u>SOBRE A PUNTUALIDADE</u> .....	49
7.4.1.2	<u>PAUTAS DE ACTUACIÓN DO PROFESORADO ANTE CASOS DE IMPUNTUALIDADE</u> .....	50
7.4.1.3	<u>PERIODOS DE LECER</u> .....	50
7.4.1.4	<u>ASISTENCIA ÁS ACTIVIDADES LECTIVAS</u> .....	50
7.4.1.5	<u>SOBRE O ABSENTISMO ESCOLAR</u> .....	51
7.4.1.6	<u>ALUMNADO DA ESO</u> .....	51
7.4.1.7	<u>ALUMNADO DO BACHARELATO</u> .....	52
7.4.1.8	<u>ALUMNADO DE FP BÁSICA</u> .....	53
<b>7.5</b>	<b>CRITERIOS PARA A ACEPTACIÓN DA XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA</b> .....	<b>54</b>
<b>8</b>	<b>DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO</b> .....	<b>55</b>
<b>8.1</b>	<b>DEREITOS</b> .....	<b>55</b>
<b>8.2</b>	<b>DEBERES</b> .....	<b>55</b>
8.2.1	DE CARÁCTER XERAL .....	55
8.2.2	DE COMPROMISO PROFESIONAL.....	56
8.2.3	DE COLABORACIÓN CO EQUIPO DIRECTIVO .....	56
8.2.4	DE ACTUACIÓN NA AULA.....	57
8.2.5	DE CUMPRIMENTO DE HORARIO E ASISTENCIA .....	57
8.2.6	DE CUMPRIMENTOS DAS FUNCIÓNS DE GARDA .....	58
8.2.6.1	<u>GARDAS DE CLASE</u> .....	58
8.2.6.2	<u>GARDAS DE RECREO</u> .....	58
8.2.6.3	<u>GARDAS DE BUS</u> .....	58
<b>9</b>	<b>DEREITOS E DEBERES DAS/OS NAIS/PAIS</b> .....	<b>59</b>
<b>9.1</b>	<b>DEREITOS DAS/DOS NAIS/PAIS OU TITORES/AS LEGAIS DO ALUMNADO</b> .....	<b>59</b>
<b>9.2</b>	<b>DEBERES DAS/OS NAIS/PAIS DO ALUMNADO</b> .....	<b>60</b>
<b>9.3</b>	<b>DEREITOS E FUNCIÓNS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS</b> .....	<b>60</b>
9.3.1	DEREITOS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS .....	60
9.3.1.1	<u>FUNCIÓNS</u> .....	61

9.3.1.2	<u>HORARIOS</u> .....	61
<b>9.4</b>	<b>DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DA CONSERXARÍA</b> .....	61
9.4.1	FUNCIÓNS DO PERSOAL DE CONSERXARÍA .....	61
9.4.2	HORARIO DE ATENCIÓN DA CONSERXARÍA .....	62
<b>9.5</b>	<b>O PERSOAL DE LIMPEZA</b> .....	63
9.5.1	DEBERES E FUNCIÓNS .....	63
9.5.2	HORARIO .....	63
<b>9.6</b>	<b>PERSOAL DA CAFETARÍA</b> .....	63
<b>IV.</b>	<b>IV. NORMAS DE CONVIVENCIA</b> .....	<b>65</b>
<b>10</b>	<b>ASPECTOS XERAIS DA CONVIVENCIA NO CENTRO E NORMAS QUE GARANTEN A EXECUCIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA CONTEMPLADO NO PROXECTO EDUCATIVO. INCUMPRIMENTO DAS NORMAS. RESPONSABILIDADE DE REPARAR DANOS</b> .....	<b>65</b>
<b>10.1</b>	<b>ASPECTOS XERAIS</b> .....	65
<b>10.2</b>	<b>NORMAS DE CONVIVENCIA</b> .....	65
10.2.1	INCUMPRIMENTO DAS NORMAS .....	67
10.2.2	A RESPONSABILIDADE DE REPARAR OS DANOS .....	68
10.2.3	CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO. PROCEDIMENTO CORRECTOR .....	68
10.2.3.1	<u>CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA</u> .....	69
10.2.3.2	<u>MEDIDAS CORRECTORAS</u> .....	69
10.2.3.3	<u>PROCEDIMENTO CORRECTOR</u> .....	70
	10.2.3.3.1 <i>Procedemento Conciliado (Anexo VIII)</i> .....	70
	10.2.3.3.2 <i>Procedemento Disciplinario (Anexo VII)</i> .....	72
10.2.3.4	<u>CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA</u> .....	73
10.2.3.5	<u>MEDIDAS CORRECTORAS (Anexo IX)</u> .....	74
10.2.3.6	<u>PRESCRICIÓN DE CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E MEDIDAS CORRECTORAS</u> .....	75
10.2.3.7	<u>COMPROMISO DE CONVIVENCIA</u> .....	75
<b>10.3</b>	<b>AULA DE CONVIVENCIA</b> .....	75
10.3.1	OBXECTIVOS DA AULA DE CONVIVENCIA .....	76
10.3.2	PERFIL DO ALUMNADO QUE ACODE Á AULA DE CONVIVENCIA .....	76
10.3.3	TAREFA DO ALUMNADO QUE É DERIVADO Á AULA DE CONVIVENCIA .....	76
<b>V.</b>	<b>OS SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO</b> .....	<b>77</b>
<b>11</b>	<b>SERVIZO DE CAFETARÍA</b> .....	<b>77</b>
<b>12</b>	<b>O TRANSPORTE ESCOLAR</b> .....	<b>77</b>
<b>VI.</b>	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES E OUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES</b> .....	<b>79</b>
<b>13</b>	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b> .....	<b>79</b>
<b>13.1</b>	<b>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</b> .....	79
<b>13.2</b>	<b>CALENDARIO</b> .....	79
<b>13.3</b>	<b>ASISTENCIA</b> .....	79
<b>13.4</b>	<b>ASPECTOS DE ORDE INTERNA</b> .....	79
13.4.1	NORMAS DE COMPORTAMENTO DURANTE AS ACTIVIDADES .....	79
<b>13.5</b>	<b>ACTIVIDADES FÓRA DO CENTRO</b> .....	80
<b>13.6</b>	<b>ALUMNADO PARTICIPANTE</b> .....	80



13.7	IMPARTICIÓN DE MATERIA DURANTE AS AA.EE E RESPONSABILIDADE DO PROFESORADO .....	80
13.8	RATIO DE PROFESORADO NAS SAÍDAS EDUCATIVAS .....	81
13.9	DIETAS.....	81
14	PROTOCOLO A SEGUIR NA REALIZACIÓN DAS ACTIVIDADES .....	81
14.1	ACTIVIDADES DE UNHA OU DÚAS SESIÓNS .....	82
14.2	ACTIVIDADES DE UN DÍA.....	82
14.3	ACTIVIDADES DE VARIOS DÍAS .....	82
14.4	RECADACIÓN DE FONDOS PARA UNHA ACTIVIDADE .....	82
14.5	OUTRAS ACTIVIDADES .....	83
<b>VII.</b>	<b>VII. VENDA DE PEQUENOS OBXECTOS E OUTROS ASPECTOS DE AUTONOMÍA DE XESTIÓN ECONÓMICA .....</b>	<b>85</b>
<b>VIII.</b>	<b>RECLAMACIÓNS POR RESPONSABILIDADE DO CENTRO EDUCATIVO.....</b>	<b>87</b>
15	INFORMACIÓN SOBRE RECLAMACIÓNS POR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL OU RESPONSABILIDADE CIVIL.....	87
15.1	PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓN .....	88
<b>IX.</b>	<b>RELACIÓNS EXTERIORES DO CENTRO EDUCATIVO .....</b>	<b>89</b>
16	RELACIÓNS CO CONCELLO DE AMES.....	89
16.1	ORGANIZACIÓN DAS ACTUACIÓNS PARA A RELACIÓ DO CENTRO CON OUTRAS INSTITUCIÓNS DA CONTORNA .....	89
<b>X.</b>	<b>MEDIOS E FORMAS DE DIFUSIÓN Á COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>91</b>
17	INFORMACIÓN DO/A TITOR/A E DO PROFESORADO AO INICIO DE CADA CURSO ESCOLAR NAS HORAS ASIGNADAS AO EFECTO E/OU DAS PRIMEIRAS CLASES 9218. INFORMACIÓN DO EQUIPO DIRECTIVO NAS SESIÓNS OU REUNIÓNS COS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	91
18	INFORMACIÓN DO EQUIPO DIRECTIVO NAS SESIÓNS OU REUNIÓNS COS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	92
18.1	AO CLAUSTRO .....	92
18.2	AO CONSELLO ESCOLAR .....	93
18.3	INFORMACIÓN AOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	93
18.4	TITORÍAS .....	94
19	CIRCULAR OU "FOLLA INFORMATIVA" AO COMEZO DE CADA CURSO ESCOLAR .....	94
<b>XI.</b>	<b>PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN AOS SERVIZOS SOCIAIS PARA OS MENORES EN SITUACIÓN DE DESPROTECCIÓN .....</b>	<b>97</b>
<b>XII.</b>	<b>PROCEDEMENTO DE DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN DAS NOF .....</b>	<b>99</b>
20	DIFUSIÓN.....	99
21	PROCEDEMENTO PARA A APLICACIÓN DAS NOF. ....	99
22	REVISIÓN .....	99





## I. O CENTRO

### 1. PRINCIPIOS XERAIS

Existimos nunha realidade social caracterizada polo continuo cambio, organizada en sistemas plurais e globalizados, con novas esixencias laborais, claves culturais e modos de convivencia diversificados. Na nosa tradición cultural o respecto e o dereito ás liberdades individuais deben conciliarse co coidado e o proveito do ben común. Esta sociedade, para manter o seu nivel de desenvolvemento e funcionar de forma eficaz, demanda dos seus cidadáns e das súas cidadás unha implicación a prol dunha tarefa colectiva: o benestar de todas e todos. Os centros educativos non poden ficar arredados destes novos contextos e teñen a obriga de responder con principios de actuación que incentiven e poñan en valor os obxectivos que consideramos irrenunciabeis no ensino público: a equidade, a igualdade de oportunidades e a formación educativa de calidade.

Este documento pretende asentar as bases para un funcionamento eficaz do noso centro educativo, adaptando, por un lado, a normativa común ditada polas Administracións á realidade cotiá do noso Centro e tendo sempre presentes as circunstancias reais nas que viven e se desenvolven tanto o alumnado como as familias, que son a principal razón do noso quefacer docente.

Os **PRINCIPIOS EDUCATIVOS** aos que aspiramos e que fundamentan e dan sentido á actividade pedagóxica do IESP de Ames son:

- **Ensinanza útil para a vida:** a educación é, quizais, a vía máis idónea para acadar a felicidade individual e proporcionar respostas adecuadas ás necesidades de cada usuario do centro.
- **Ensinanza para a vida en sociedade:** a formación recibida polo alumnado está inserida nas necesidades do medio social e nas circunstancias do contexto máis próximo, pero sen esquecer que vivimos nunha sociedade globalizada e que o conxunto dos problemas que afectan universalmente a todo individuo son de carácter común.
- **Ensinanza en valores:** a educación ten como horizonte prioritario a convivencia de maneira responsábel e solidaria, respectando as liberdades individuais e resolvendo os problemas a través de procesos de mediación e de cooperación.
- **Ensinanza democrática:** a construción e a solidez dun estado de benestar e o desenvolvemento de sistemas sociais complexos precisan dunha cultura de participación e implicacións cidadás nas tomas de decisións que afectan a todos e a todas. A educación democrática porá en valor esa responsabilidade cívica que garante a calidade da convivencia e reforza os dereitos fundamentais de cada individuo.
- **Ensinanza sen exclusións:** o dereito á educación está consagrado e garantido pola Constitución Española. É un dereito básico e fundamental. Neste centro educativo non se contempla excluír ninguén por razóns de índole sexual, racial, relixiosa, ideolóxica ou cultural.
- **Ensinanza no aforro e sustentabilidade:** dados os tempos que estamos a vivir, cómpre unha xestión de centro que renda responsabelmente os recursos dos que se dispón, que ofrezca alternativas e solucións razoabeis acordes ao orzamento, ás posibilidades materiais ou económicas e aos recursos dispoñíbeis para cada ocasión.

### 2. SINAI DE IDENTIDADE

O IESP de Ames como centro público sostido con fondos procedentes da Consellaría de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, adopta como sinais de identidade a defensa:

- da ensinanza pública.

- da educación non sexista, promovendo a igualdade entre homes e mulleres en todos os aspectos da vida escolar.
- da educación aconfesional e respectuosa coa diversidade cultural, racial, ideolóxica e coas crenzas relixiosas de cada persoa.
- do uso cotián e promoción da normalización da lingua galega.
- da docencia activa e aberta.
- da educación crítica, reflexiva, solidaria, humanizadora, tolerante e participativa.

### **3. A EDUCACIÓN QUE DESEXAMOS**

O IESP de Ames orienta a súa actividade docente a potenciar e desenvolver as competencias do seu alumnado para que este se encontre nas mellores condicións á hora de se incorporar á vida adulta e se integrar nunha sociedade en constante evolución, con novas esixencias e retos aos que deberá dar unha resposta.

O IESP de Ames pretende, sobre todo, ofrecer unha educación integral e emocional que axude a fortalecer a autoestima do alumnado, a adopción de actitudes asertivas, a construción dunha mentalidade creativa e positiva que poida ser útil ao alumnado para todos os eidos da vida.

Esta educación integral e emocional procurará, por medio de diferentes actividades e tarefas docentes, potenciar os seguintes aspectos no noso alumnado:

- a formación fiada no esforzo e no traballo individual como estratexias para obter os niveis de aprendizaxe esixidos.
- a asunción do compromiso e o cumprimento das responsabilidades persoais, o gusto
- polo traballo ben feito, polo respecto á puntualidade, polos acordos tomados colectivamente, pola necesidade de asumir retos e formar parte da solución e non do problema.
- o carácter emprendedor e o espírito crítico.
- a igualdade de dereitos, o rexeitamento de todo tipo de discriminación.
- o fomento dos hábitos de comportamento democrático.
- a educación para a paz, a cooperación e a solidariedade.
- a liberdade de cada un para elixir o seu propio camiño.
- a responsabilidade á hora do estudo, da convivencia no centro e no desempeño futuro de labores profesionais.
- a solución cooperativa dos conflitos que se produzan na convivencia diaria atopando solucións na que cada parte asuma as responsabilidades e as consecuencias dos seus actos.
- o pulo das novas tecnoloxías como recurso básico para a comunicación e a procura de información nos nosos días.
- a aprendizaxe de linguas estranxeiras como medio de acceso o coñecemento doutras culturas e costumes.
- a formación no respecto ás decisións alleas e a defensa do medio ambiente.

## 4. O CENTRO QUE PRETENDEMOS

O noso centro debe ser:

- **Organizado:** a todos os niveis, tanto na xestión e administración dos recursos do Centro, como no ámbito académico e didáctico.
- **Participativo:** todos os sectores da Comunidade Escolar teñen o dereito e o deber de colaborar activamente no que facer cotián do Centro.
- **Disciplinado:** para que as normas de convivencia, unha vez consensuadas, se fagan valer e respectar.
- **Solidario:** promovendo unha actitude de axuda e apoio tanto entre os membros da Comunidade Educativa como coa sociedade en xeral.
- **Acolledor:** que o noso Centro proporcione a todos os estamentos da Comunidade Educativa un ambiente agradábel e cómodo que facilite decote o noso traballo.
- **Dinámico e Innovador:** que favoreza tanto as aprendizaxes académicas coma a aprendizaxe extraescolar
- **Internacional:** que fomente o intercambio con centros do estranxeiro como medio de enriquecemento cultural de toda a nosa Comunidade Educativa.
- **Ecolóxico:** promovendo o coidado e o respecto do Medio Ambiente, a través da reciclaxe e o aforro de enerxía.



## II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBERNO. CANLES DE COORDINACIÓN

### 1 ÓRGANOS DE GOBERNO

#### 1.1 ÓRGANOS EXECUTIVOS DE GOBERNO

##### 1.1.1 O EQUIPO DIRECTIVO

1. O Equipo Directivo, órgano executivo de goberno dos centros públicos, estará integrado polo/a Director/a, o/a Xefe/a de Estudos, o/a Secretario/a e o/a Vicedirector/a.
2. O Equipo Directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme ás instrucións do/a Director/a e as funcións específicas legalmente establecidas.
3. O/A Director/a, previa comunicación ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar, formulará proposta de nomeamento e cese á Administración educativa dos cargos de Xefe/a de Estudos, Secretario/a e Vicedirector/a de entre o profesorado con destino no centro.
4. Todos os membros do Equipo Directivo cesarán nas súas funcións ao remate do seu mandato ou cando se produza o cese do/a Director/a.
5. No horario dos membros do Equipo Directivo figurará unha hora semanal de reunión (RD).

##### **EN MATERIA DE CONVIVENCIA TERÁ AS SEGUINTE FUNCIÓNS:**

- a) Garantir as condicións para que exista no centro un adecuado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.
- b) Garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos que se establecen neste Decreto.
- c) Velar polo cumprimento das medidas correctoras por parte do alumnado.

De conformidade co artigo 132.f) da Lei Orgánica 2/2006, correspóndelle á Dirección a imposición das medidas correctoras.

##### 1.1.2 O/A DIRECTOR/A (Artigo 132 da LOMCE)

Son competencias do/a Director/a segundo o artigo 132 da LOMCE:

- a) Exercer a representación do Centro, representar a Administración Educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da Comunidade Educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do Profesorado e ao Consello Escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do Proxecto Educativo do Centro.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa

vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 da LOMCE. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.

- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do Profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.
- k) Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do Equipo Directivo, logo de información ao Claustro do Profesorado e ao Consello Escolar do centro.
- l) Aprobar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da LOMCE.

### 1.1.3 XEFATURA DE ESTUDOS (Artigo 31 do Decreto 324/1996)

#### É competencia da Xefatura de Estudos:

- a) Exercer, por delegación do/a Director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co Proxecto Educativo do instituto, os Proxectos Curriculares de Etapa e a Programación Xeral Anual.
- c) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na Programación Xeral Anual (PXA), así como velar polo seu estrito cumprimento.
- d) Coordinar as actividades das Xefaturas de Departamento (XD).
- e) Coordinar e orientar a acción dos titores e titoras, coas aportacións do Departamento de Orientación e de acordo co *Plano de Orientación Académica e Profesional (PAOP)* e do *Plano de Acción de Tutoría (PAT)*.
- f) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación, recuperación, reforzo e ampliación.
- g) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.
- h) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención ao alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- i) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.

#### **EN MATERIA DE CONVIVENCIA POSÚE AS SEGUINTE FUNCIÓNS:**

- a) Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no Plan de Convivencia do centro e nas Normas de Convivencia do centro.
- b) Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no Plan de

Convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos *Planos de Acción Titorial (PAT)* e de Atención á Diversidade do centro.

- c) Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro
- d) Organizar a atención educativa do alumnado ao que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase.

#### 1.1.4 SECRETARIO/A (Artigo 32 do Decreto 324/1996)

##### É competencia do/a Secretario/a:

- a) Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do/a Director/a.
- b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do/a Director/a.
- c) Custodiar os libros e arquivos do instituto.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar, coa colaboración das Xefaturas de Departamento, o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do/a Director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao instituto.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a Comisión Económica.
- i) Ordenar o réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do/a Director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- j) Velar polo mantemento material do instituto en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do/a Director/a.
- k) Dar a coñecer e difundir a toda a Comunidade Educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.

#### 1.1.5 VICEDIRECTOR/A (Artigo 28 do Decreto 324/1996)

##### É competencia do Vicedirector ou Vicedirectora:

- a) Substituír o/a Director/a en caso de ausencia ou enfermidade.
- b) Organizar, conxuntamente co/a Director/a e Xefatura de Estudos, os actos académicos.
- c) Coordinar a realización das Actividades Complementarias e Extraescolares, (AA.EE) segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar do instituto.
- d) Coordinar, se é o caso, o programa de Formación en Centros de Traballo (FCT) do alumnado que cursa Formación Profesional Básica.
- e) Aquelas funcións que o/a Director/a lle encomendar dentro do ámbito da súa competencia.

## 1.2 ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

### 1.2.1 CONSELLO ESCOLAR (Artigo 127 LOE consolidada con LOMCE)

O Consello Escolar, órgano de representación da Comunidade Educativa, estará formado por:

- a) O/A Directora, que ostenta a súa a presidencia.
- b) O/A Xefe/a de Estudos.
- c) Un/nha concelleiro/a do Concello de Ames, ou no seu defecto, un/nha representante do Concello.
- d) Sete profesores, elixidos polo Claustro do profesorado.
- e) O Secretario do Centro, que actuará como Secretario do Consello, con voz pero sen voto.
- f) Catro representantes das familias, un deles proposto pola ANPA do Centro.
- g) Tres representantes dos alumnos, elixidos por e entre eles.
- h) Un representante do Persoal de Administración e Servizos (PAS).

O Consello xuntarase, de xeito ordinario e preceptivo, polo menos unha vez ao trimestre, ou ben cando o determine o/a Director/a ou cando o solicite un terzo dos seus membros. En calquera caso é obrigatorio una xuntanza ao principio do curso e outra ao fin. As xuntanzas do Consello convocanse, no posíbel, en días e horas que garantan a asistencia do alumnado e das familias.

Na orde do día da convocatoria, redactada polo/a Director/a, indicárase o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos a tratar, xunto coa documentación axeitada para que os concelleiros poidan analizala, formar opinión ou aclarar dúbidas. A orde do día poderá ter en conta peticións formuladas polos membros do Consello sempre que o fagan coa suficiente antelación, antes de realizar a convocatoria.

Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure incluído na orde do día, agás que estean presentes todos/as os/as membros do Consello e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorábel da maioría.

O/A Director/a dirixe os debates e ordena as quendas de palabra. En ausencia do/a Director/a, asumirá a presidencia do Consello o/a Vicedirector/a ou calquera outro membro do Equipo Directivo.

Os acordos do Consello Escolar tomaranse a través dos seguintes procedementos.

- Por asentimento de todos/as os/as asistentes a unha proposta dun/ha membro do Consello.
- Mediante votación dos asistentes, por maioría simple, non sendo computados os votos que manifesten abstención ou sexan en branco. En caso de empate decidirá o voto do/a Director/a, que terá a condición de voto de calidade.

As votacións realizaranse a proposta do/a Director/a e, sempre que todos os presentes estean de acordo, faranse a man alzada. No caso contrario, e a petición de calquera membro do Consello, realizaranse mediante sufraxio secreto. Calquera membro do Consello que queira facer público o sentido do seu voto poderá emitir, se o desexar, un voto particular xustificativo que haberá de constar na acta. Os acordos do Consello entrarán en vigor logo da súa aprobación.

Non poderán absterse nas votacións os concelleiros que sexan autoridades ou formen parte do persoal ao servizo da Administración Pública.

Son competencias do Consello Escolar:

- a) Avaliar os proxectos e as normas a que se refire o Capítulo II do Título V da LOMCE.
- b) Avaliar a Programación Xeral Anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.



- c) Coñecer as candidaturas á Dirección e os Proxectos de Dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do/a Director/a do centro, nos termos que a presente Lei Orgánica establece.
- e) Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do Equipo Directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do/a Director/a.
- f) Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- g) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo/a Director/a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, por instancia dos pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.
- h) Propor 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 LOMCE, a resolución pacífica de conflitos e a prevención da violencia de xénero.
- i) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e emitir informe sobre a obtención de recursos complementarios.
- j) Emitir informe sobre as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- k) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o Centro.
- l) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueloutros aspectos relacionados coa súa calidade.
- m) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

**En materia de convivencia:**

- a) Elixir as persoas representantes da Comisión de Convivencia, de acordo co establecido no artigo 6.2 deste Decreto.
- b) Establecer directrices para a elaboración do Plano de Convivencia e das Normas de Convivencia do centro.
- c) Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do Plano de Convivencia e das Normas de Convivencia do centro.
- d) Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da Comunidade Educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

**1.2.1.1 COMISIONS CONSTITUÍDAS DENTRO DO SEO DO CONSELLO ESCOLAR**

**1.2.1.1.1 Comisión Económica**

No seo do Consello Escolar créase unha *Comisión Económica*, integrada polo/a Director/a, o/a Secretario/a, un/nha representante dos/as docentes e un/nha representante do alumnado, elixidos por cada un dos sectores. A devandita comisión estará presidida polo/a Secretario/a, por delegación do/a Director/a.

A Comisión Económica asesorará ao/á Secretario/a na elaboración do Anteproxecto de Orzamento

do Centro.

#### 1.2.1.1.2 Comisión de Convivencia

No seo do Consello Escolar constituirase a *Comisión de Convivencia*. Manterán tres xuntanzas anuais ordinarias, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocado pola presidencia, por iniciativa propia ou a proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

A *Comisión de Convivencia* exercerá por delegación do Consello Escolar as seguintes funcións:

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

Cando a Comisión de Convivencia o considerar oportuno, e co obxecto de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar o asesoramento dos/as profesionais do Departamento de Orientación que interveñen no centro, do profesorado titor relacionado co tema que se analice, do educador ou educadora social do Concello ou doutros ou doutras profesionais segundo a problemática de que se trate, así como das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.

#### 1.2.2 CLAUSTRO DO PROFESORADO (Art.129 LOE consolidada LOMCE)

O Claustro é o órgano propio de participación docente no goberno do Centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo. Está integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo no Centro e presidido polo/a Director/a.

Nas convocatorias indícaranse o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos da orde do día a tratar, xunto coa documentación axeitada para que o profesorado poida formar opinión ou aclarar dúbidas.

A orde do día poderá ter en conta peticións formuladas polo profesorado solicitadas coa suficiente

antelación. Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure incluído na orde do día, agás que estean presentes todos os membros do Claustro e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorábel da maioría.

Os claustrais tratarán os puntos sinalados na orde do día e procederán ao debate e toma de acordos pertinentes. Para un desenvolvemento organizado das intervencións, o/a Director/a indicará o tema de debate en cada momento e se procederá a unha quenda de palabra que terá en conta as peticións feitas polo profesorado a man alzada. Unha vez que sexa marcada a orde de participación escoitaranse as distintas intervencións.

O tempo de duración do Claustro será dun máximo de dúas horas. En caso de non finalizar coas tarefas da sesión, continuarase nunha nova xuntanza que o/a Director/a convocará a tales efectos nun prazo de 24 horas, a non ser que, por maioría, e sempre que se poida finalizar en 30 minutos, se acorde unha prórroga máxima deste tempo.

Os acordos do Claustro tomaranse a través dos seguintes procedementos:

- a) Por asentimento de todos/as os/as asistentes a unha proposta dun membro do Claustro.
- b) Mediante votación dos/as asistentes, por maioría simple. En caso de empate decidirá o voto de calidade do/a Director/a.

As votacións realizaranse a proposta do/a Director/a e sempre que todos/as os/as presentes estean de acordo, faranse a man alzada. No caso contrario, a petición de calquera membro do Claustro, realizaranse mediante sufraxio secreto. Calquera membro do Claustro que queira facer público o sentido do seu voto poderá facer, se o desexa, un voto particular xustificativo que haberá que facer constar en acta.

Os acordos do Claustro entrarán en vigor inmediatamente tras a súa aprobación, agás que precisen da aprobación dun órgano superior ou exista algunha impugnación.

Son competencias do Claustro:

- a) Formular ao Equipo Directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos Proxectos do Centro e da Programación Xeral Anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos Proxectos e da Programación Xeral Anual.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do/a Director/a nos termos establecidos pola Lei.
- f) Coñecer as candidaturas á Dirección e os Proxectos de Dirección presentados polos/as candidatos/as.
- g) 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.
- h) Coñecer as Normas de Organización e Funcionamento do centro.
- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que se atean á normativa vixente.
- j) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- k) Calquera outra que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

### En materia de convivencia:

- a) Realizar propostas para a elaboración do Plan de Convivencia e das Normas de Convivencia do centro.
- b) Participar na avaliación anual da convivencia no centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do Plan de Convivencia.
- c) Propor actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

## **1.3 NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS**

Os órganos colexiados reuniranse de xeito ordinario e preceptivo polo menos unha vez ao trimestre, ou ben cando o determine o/a Director/a ou cando o solicite un terzo dos seus membros. En todo caso reuniranse ao inicio e remate de curso.

O prazo mínimo de remisión da convocatoria para unha reunión ordinaria é de unha semana, corenta e oito horas no caso dunha convocatoria extraordinaria e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

Nas reunións ordinarias o/a Director/a remitiralles aos membros dos órganos colexiados, sempre que sexa posible, xunto coa convocatoria, a documentación necesaria para un mellor desenvolvemento da sesión.

Tendo en conta que o centro forma parte da rede de centros TIC e ao abeiro da actualización legislativa en materias de novas tecnoloxías (Artigo 21 da lei 16/2010), as convocatorias dos órganos colexiados efectuaranse por medio do correo electrónico con dominio edu.xunta, polo que os integrantes destes órganos teñen a obriga de consultar de forma regular o seu correo persoal.

O quórum para a válida constitución dos órganos colexiados e para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente e secretario e da metade polo menos, dos seus membros (*Decreto 7/1999 de 7 de xaneiro*).

Se non existise *quórum*, constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e á mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do/a Presidente/a e o/a Secretario/a ou persoas que os substitúan media hora despois cando asistan polo menos a terceira parte dos/as seus/súas membros.

## **2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Os órganos de coordinación docente son os Departamentos Didácticos, o Departamento de Orientación, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, o Equipo de Dinamización Lingüística e as Xuntas ou Equipos Docentes de Avaliación.

### **2.1 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA (CCP)** (Artigo 77 do Decreto 324/1996 do 26 de xullo) (DOG 9 de agosto de 1996)

A Comisión de Coordinación Pedagóxica está integrada polo/a Director/a, que ostenta a súa presidencia, o/a Xefe/a de Estudos, os/as Xefes/as de Departamento, o/a Coordinador/a do Equipo de Dinamización Lingüística e, de ser o caso, o Coordinador de Formación en Centros de Traballo, se houber.

O/a Secretario/A da Comisión de Coordinación Pedagóxica será rotativo por orde alfabética, agás

razóns de saúde ou causa xustificada maior.

Son competencias da Comisión as seguintes:

- a) Elevar propostas ao Claustro para a elaboración dos Proxectos Curriculares.
- b) Velar para que a elaboración dos Proxectos Curriculares de Etapa, nos que se incluírá o Plano de Orientación Académica e Profesional e o Plano de Acción de Titoría, se realice conforme os criterios establecidos polo Claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o Proxecto Educativo do Centro, os Proxectos Curriculares e a Programación Xeral Anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das Programacións Didácticas dos Departamentos, do Plano de Orientación Académica e Profesional, do Plano de Acción Titorial, así como das Adaptacións Curriculares Individuais.
- e) Propoñer ao Claustro os Proxectos Curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos Proxectos Curriculares de Etapa.
- g) Propoñer ao Claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa Xefatura de Estudos.
- h) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado.
- i) Propoñer ao/á Director/a o profesorado que formará parte do Departamento de Orientación.
- j) Propoñer o profesorado que ha formar parte do Equipo de Dinamización Lingüística.
- k) Coñecer e deliberar en todo o que atinxe ao proceso de oferta de prematrícula.

## **2.2 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS** (Artigos 73 e 75 do Decreto 324/1996)

Os Departamentos Didácticos son os órganos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas ou materias e están compostos por todo o profesorado que imparta o ensino propio das materias asignadas ao Departamento.

Entre as súas competencias establecidas están:

- a) Formular propostas ao Equipo Directivo e ao Claustro relativas á elaboración do Proxecto Educativo do instituto e á Programación Xeral Anual.
- b) Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica relativas á elaboración dos Proxectos Curriculares de Etapa.
- c) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a Programación Didáctica (PD) das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no Departamento, baixo a coordinación e dirección do seu Xefe ou Xefa, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- d) Comunicar ao Departamento de Orientación posibles casos de alumnado con problemas de aprendizaxe para a súa prevención e detección temperá. E tamén colaborar na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos e alumnas que o precisaren.
- e) Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co Departamento correspondente.
- f) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos e alumnas lle formulen ao Departamento e ditar os informes pertinentes.
- g) Elaborar, a final de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da Programación

Didáctica e os resultados obtidos.

- h) Propoñer materias optativas dependentes do Departamento, que serán impartidas polos profesores ou profesoras do mesmo.

**Os Xefes e Xefas dos Departamentos Didácticos teñen entre as súas funcións:**

- a) Dirixir e coordinar as actividades académicas do seu Departamento.
- b) Responsabilizarse da redacción da Programación Didáctica das materias ou módulos que se integran no seu Departamento.
- c) Realizar o seguimento da Programación Didáctica do Departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- d) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu Departamento de acordo coas deliberacións dos/as seus/súas membros e elaborar os informes pertinentes.
- e) En caso de existir un empate entre os/as membros dun mesmo Departamento Didáctico nas deliberacións para resolver unha reclamación a Xefatura de Departamento disporá do voto de calidade.

Pedirase ós Departamentos unha listaxe de necesidades para tratar de organizar as prioridades dentro do presuposto do centro.

Os Departamentos terán, como mínimo, unha reunión mensual. Polo menos unha vez ao mes a reunión terá por obxecto facer o seguimento do desenvolvemento da Programación e establecer as medidas correctoras que, se é o caso, se estimen necesarias. Levantarán acta dos seus acordos.

<b>DATAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
<b>Desde o 10 ata o 30 de setembro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración da memoria da convocatoria extraordinaria de setembro</li> <li>▪ A partir da información proporcionada no primeiro claustro, procederáse á distribución de materias e horas segundo etapas, cursos e grupos, entre os membros do Departamento.</li> <li>▪ Fixar as directrices xerais sobre as Programacións Didácticas, elaboración e entrega das mesmas ao/á Xefe/a de Estudos do centro.</li> <li>▪ Entregar copia dos Programas de Actividades Complementarias e Extraescolares (AA.EE) ao/á Vicedirector/a do centro.</li> <li>▪ Elaborar e entregar petición de material ao/á Secretario/a.</li> </ul>
<b>2ª quincena de setembro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O/A Xefe/a de Departamento dará a coñecer e fará públicos os mínimos esixibles e os criterios de avaliación aprobados polo Departamento Didáctico e recollidos na Programación Didáctica.</li> </ul>
<b>Previas ás convocatorias correspondentes, en todo caso antes do 10 de outubro de cada curso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O/A Xefe/a de Estudos realizará, en coordinación cos Departamentos Didácticos, as convocatorias para os exames de pendentes e as probas extraordinarias.</li> </ul>
<b>Trimestralmente (con posterioridade ás xuntas de avaliación)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análise dos resultados e posibles medidas a adoptar.</li> <li>▪ Seguimento das Programacións Didácticas e establecemento das medidas correctoras aconsellabeis.</li> </ul>
<b>1ª quincena de xuño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer os libros de texto e o material curricular para o seguinte curso académico.</li> </ul>
<b>Final de curso 25-30 de xuño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolver posíbeis reclamacións. Deberán estar presentes todo o profesorado de cada Departamento.</li> <li>Os Xefes/as de Departamento elaborarán a Memoria Final de curso na que se avalía o desenvolvemento da programación e os resultados obtidos.</li> <li>▪ Entrega da Memoria do Departamento ao/á Xefe/a de Estudos do centro</li> </ul>



## 2.3 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (Decreto 120/1998, do 23 de abril e na Orde do 24 de xullo de 1998)

Formarán parte do Departamento de Orientación o/a Xefe/a de Departamento, o profesorado de Pedagogía Terapéutica, o/a Xefe/a de Departamento de Formación e Orientación Laboral e un/nha titor/a por cada un dos Ámbitos Lingüístico-Social e Científico-Tecnolóxico, tentando que haxa titores/as de todas as etapas educativas impartidas no Centro.

As normas legais reguladoras das funcións do Departamento de Orientación veñen contidas no Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na C.A. de Galicia e na Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na C.A. de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.

### Serán funcións do Departamento de Orientación as seguintes:

- a) Valorar as necesidades educativas do alumnado, do seu contorno e deseñar como desenvolver e avaliar programas de intervención.
- b) Elaborar, segundo as directrices establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica, as propostas do *Plano de Orientación Académica* e do *Plan de Acción de Tutoría*, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado así como ofrecerlle ao profesorado soporte técnico para o desenvolvemento destes planos.
- c) Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos Proxecto Educativo de Centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención do alumnado con Necesidades Educativas Especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- d) Facilitarlle ao alumnado o apoio e asesoramento necesarios para adquirir habilidades básicas de vida e afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de curso, a elección de optativas ou itinerarios formativos, a transición á vida profesional e a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- e) Promover a cooperación entre o Centro e as familias.

## 2.4 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES (Decreto 324/1996 do 26 de xullo, Capítulo III, Artigos 61-70)

Este Departamento está integrado polo Vicedirector ou Vicedirectora ao que lle corresponde a Xefatura de Departamento e, para cada actividade concreta, polo profesorado e alumnado responsable da mesma.

O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares (AA.EE) encárgase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

A persoa responsábel da Xefatura de Departamento, ademais de dinamizar as conmemoracións que figuran no calendario lectivo, ten as seguintes funcións (*artigo 66 do Decreto 324/1996*):

- a) Elaborar o Programa Anual destas actividades tendo en conta as propostas dos Departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do Claustro e a Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).
- b) Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do Departamento.
- c) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co Claustro, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, os Departamentos Didácticos, a Xunta de Delegados de alumnos e a Asociación de nais e pais.

- d) Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de saídas educativas que se realicen cos alumnos e alumnas.
- e) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.

## 2.5 EQUIPO DE DINAMIZACIÓN E NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

(Decreto 324/1996 do 26 de xullo, Artigos 82-87 e Decreto 79/2010 de 20 de maio para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia)

O Equipo de Dinamización Lingüística ten un papel fundamental no deseño, posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega.

Atendendo ao que se recolle no punto 1 do artigo 15 do *Decreto 79/2010 do plurilingüismo*, formará parte, como mínimo, da composición do Equipo de Dinamización Lingüística ademais do/a seu/súa coordinador/a, dous representantes do profesorado por proposta da CCP, tres representantes de alumnado procurando que haxa representación dos distintos niveis que imparte o centro (ESO, Bacharelato e Formación Profesional Básica) e un representante do persoal non docente (PAS).

Entre as súas competencias, establecidas no artigo 83 do Decreto 324/1996 do ROC dos centros, están:

- a) Presentar, a través do Claustro, propostas para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no Proxecto Educativo de Centro.
- b) Propoñer á Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano xeral para o uso do idioma que contribúan a potenciar o uso da lingua galega e a súa valoración positiva.
- c) Elaborar e dinamizar un plano anual de actividades que fomenten o uso da lingua galega.

A Coordinación do Equipo de Dinamización Lingüística será desempeñada por un/ha docente, preferentemente con destino definitivo no Centro, e que terá a todos os efectos a condición de Xefe/a de Departamento. O/A coordinador/a, que será nomeado polo/a Director/a, desempeñará as súas funcións durante catro anos renovabeis.

**Son competencias do/a Coordinador/a do EDLG (Capítulo VII, Artigo 87 do Decreto 324/1996):**

- a) Colaborar na elaboración dos Proxectos Curriculares de Etapa.
- b) Responsabilizarse da redacción dos obxectivos normalizadores que serán propostos á Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- c) Convocar e presidir as xuntanzas do Equipo de Dinamización Lingüística.
- d) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do Centro.
- e) Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do Equipo de Dinamización Lingüística e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

## 2.6 COORDINADOR OU A COORDINADORA DA FCT. (Decreto 324/196 Título III Capítulo VI, Art. 78-81 e Orde do 28 febreiro de 2007, Artigo 11º 1º)

**Son competencias do coordinador/a da FCT de Formación Profesional Básica**

- a) Supervisar e dirixir o programa de FCT.



- b) Encargarse, por delegación da Dirección do Centro, das relacións coas empresas ou institucións que poidan estar interesadas no programa.
- c) Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polas persoas responsabeis da titoría dos Ciclos Formativos e Formación Profesional Básica para o que convocarán, polo menos, unha reunión mensual con eles.
- d) Elaborar os Convenios de colaboración.
- e) Difundir o programa formativo a nivel interno e externo.
- f) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

**A persoa encargada da coordinación da FCT:**

- Rexistrará as chamadas e visitas ás empresas nunha folla de seguimento que xuntará á memoria final da ensinanza.

### **3 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL** (Artigos 107-115 do Decreto 324/1996)

Os órganos de representación do alumnado nun centro educativo son: os/as Delegados/as e Subdelegados/as de cada grupo e curso, a Xunta de delegados/as, os representantes do alumnado no Consello Escolar e as Asociacións de Alumnos e Alumnas.

#### **3.1 ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO**

##### **3.1.1 REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO NO CONSELLO ESCOLAR** (Decreto 324/96 Capítulo III, Artigo 37 alínea f)

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da Comunidade Escolar. O alumnado conta con tres representantes no Consello Escolar.

##### **3.1.2 DELEGADOS/AS E SUBDELEGADOS/AS**

O cargo de Delegado/a e Subdelegado/a terán unha *vixencia de un curso académico*. As normas para a elección dos/as representantes de grupo serán subministradas pola Xefatura de Estudos aos/ás titores/as de cada grupo a comezo de cada curso escolar.

Poderase crear unha comisión delegada por grupo, formada por un grupo de alumnado que asume conxuntamente a responsabilidade.

##### **3.1.2.1 ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS E SUBDELEGADOS/AS** (Decreto 324/96 Capítulo V, Artigo 11)

1. Cada grupo de alumnos/as elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes do curso escolar, un/nha Delegado/a de grupo, que formará parte da Xunta de Delegados/as. Elixirase tamén un/nha Subdelegado/a, que substituirá o/a Delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao/a nas súas funcións.
2. As eleccións de Delegados/as e Subdelegados/as serán convocadas pola Xefatura de Estudos e organizadas por esta en colaboración cos/as titores/as.
3. A designación dos Delegados/as, Subdelegados/as poderá ser revogada, por causa motivada

(incumprimento das funcións) polo/a titor/a, que informará á Xefatura de Estudos ou, logo do informe razoado dirixido ao titor ou titora, 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.

### 3.1.2.2 FUNCIÓNS DO/A DELEGADO/A (Decreto 324/96 Título V Artigos 112, 115)

As súas funcións son as seguintes:

- a) Asistir ás reunións da Xunta de Delegados/as e participar nas súas deliberacións.
- b) Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- c) Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- d) Colaborar cos profesores e profesoras e co Equipo Directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto dentro da normativa vixente.

Os/as Delegados/as non poderán ser sancionados/as polo exercicio das súas funcións como voceiros do alumnado, nos términos que establece a normativa vixente.

### 3.1.2.3 XUNTA DE DELEGADOS/AS (Decreto 324/1996 Título V Artigos 107-108)

Nos Institutos de Educación Secundaria existirá unha Xunta de Delegados integrada polos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes dos Alumno/as no Consello Escolar.

#### 3.1.2.3.1 Constitución e elección do/a delegado/a presidente da xunta de delegados/as e subdelegados/as

1. A Xunta de Delegados/as constituirase na primeira quincena do mes de outubro mediante convocatoria da Xefatura de Estudos. Terá a vixencia dun curso escolar.
2. Deberá elixir na primeira reunión de todos/as os/as Delegados/as -convocada pola Xefatura de Estudos unha vez rematada a elección de Delegados/as-, un/ha Presidente/a e un/ha Vicepresidente/a, que substituirá o/a Presidente/a en ausencia deste/a.

#### 3.1.2.3.2 Competencias do/a delegado/a presidente da xunta de delegados/as (Decreto 324/1996 título v artigo 109)

1. Convocar as reunións que se precisen.
2. Presidir as reunións e coordinar as mesmas.
3. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
4. Facer chegar as propostas da Xunta de Delegados/as aos distintos órganos unipersonais e colexiados.

#### 3.1.2.3.3 Funcións da xunta de delegados/as (Decreto 324/1996 Título V Artigo 112)

- a) Elevar ao Equipo Directivo propostas para a elaboración do Proxecto Educativo do instituto, por iniciativa propia ou por petición daquel.
- b) Informar aos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.

- c) Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel.
- d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- e) Elaborar propostas de modificación das NOF, dentro do ámbito da súa competencia.
- f) Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da Xunta de Delegados/as.
- g) Formular propostas á Xefatura de Estudos e á Xefatura do Departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias para a organización das mesmas.
- h) Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

A Xunta de Delegados/as poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os/as Delegados/as dun curso ou dunha das etapas educativas que se imparten no instituto, logo do coñecemento da Dirección e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

As reunións poderán ser por solicitude do Equipo Directivo ou por iniciativa da propia Xunta de Delegados/as. Nestas reunións avaliaranse e estableceranse canles de colaboración nas propostas de AA.EE presentadas pola Vicedirección.

Cando o solicite, a Xunta de Delegados, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a:

1. Celebración de probas e exames.
2. Establecemento e desenvolvemento de actividades.
3. Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do Equipo Docente do instituto.
4. Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos e alumnas.
5. Proposta de sanción ao alumnado pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de expediente.
6. Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no instituto.
7. Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos alumnos e alumnas.
8. Decisións colectivas sobre o dereito de non asistencia ás clases a partir de 3º ESO. A Xunta de Delegados/as celebrará unha reunión informativa cando se decida adoptar unha decisión colectiva respecto ao dereito a non asistencia a clase a partir de 3º ESO (Disposición final primeira. *Modificación da Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación*).
9. Presentación de denuncias ou reclamacións nos casos de linguaxe e/ou actitudes machistas ou ofensivas por razón de xénero, raza, identidade, relixión... por parte de calquera membro da comunidade educativa.

A Xefatura de Estudos, dentro das posibilidades loxísticas de espazo das que dispoña o centro, facilitará á Xunta de Delegados/as un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións.

### **3.2 ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DAS NAIS E PAIS** (Decreto 324/1996 Título VII Artigo 120)

Os órganos de representación e participación das nais e pais nun centro educativo son os

representantes no Consello Escolar e nas Comisións constituídas seu seo, as Asociacións de Nais e Pais do alumnado (ANPAS) e a Escola de Nais e Pais.

Os pais e os alumnos e alumnas poderán participar tamén no funcionamento dos centros a través das súas asociacións. As Administracións educativas favorecerán a información e a formación dirixida a eles (**LOE consolidada con LOMCE Art. 119.4**)

### 3.2.1 REPRESENTACIÓN DAS NAIS E PAIS NO CONSELLO ESCOLAR (Decreto 324/1996 Título II Capítulo III Artigo 37 alínea e)

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da Comunidade Escolar. As nais e pais contan con catro representantes no Consello Escolar, un deles escollido pola ANPA.

### 3.2.2 COMPETENCIAS DAS ASOCIACIÓNS DE ALUMNADO E ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS (Decreto 324/1996 Título VII, Artigo 120)

1. Nos Institutos de Educación Secundaria poderán existir, de acordo coa lexislación vixente, as Asociacións de Nais e Pais de Alumnos e as Asociacións de Alumnado.
2. Estas asociacións poderán:
  - a) Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo e ao Equipo Directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual.
  - b) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
  - c) Informar aos asociados da súa actividade.
  - d) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
  - e) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
  - f) Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento (NOF)
  - g) Formular propostas ao profesorado para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na Programación Xeral Anual.
  - h) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
  - i) Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo, dos Proxectos Curriculares de Etapa e das súas modificacións.
  - j) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
  - k) Fomentar a colaboración entre todos os membros da Comunidade Educativa.
  - l) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar e a lexislación vixente.

### 3.2.3 CANLE DE PARTICIPACIÓN DAS NAIS E PAIS NA VIDA ESCOLAR DO CENTRO

As normas sobre participación directa das familias no proceso educativo oriéntanse aos seguintes fins:

- a) A regulación de procedementos de consulta e participación directa das familias no ensino.

- b) A mellora da comunicación entre o profesorado e as nais e pais ou titores, para facilitar a estes o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos, fillas ou titorandos/as legais.

As Asociacións de Nais e Pais do Alumnado poderán solicitar o uso de locais dos centros docentes para a realización das actividades que lles son propias, a cuxo efecto, os/as Directores/as dos centros facilitarán a integración de ditas actividades na vida escolar, tendo en conta o normal desenvolvemento da mesma.

Á ANPA facilitaráselle un espazo no centro para as súas reunións, que poderá utilizar previo aviso á dirección do centro, sendo responsable do bo uso do mesmo. Tamén disporá dun taboleiro de anuncios para as súas comunicación e unha caixa de correos e suxestións propia.

Os familiares do alumnado serán atendidos nos espazos do centro dedicados a titorías. Só poderán acceder ás aulas coa autorización da dirección nas circunstancias que o requiran.

### 3.2.4 REUNIÓN DOS NAIS E PAIS COS/AS TITORES/AS (Lei 4/2011 de 30 de xuño de Convivencia, Artigo 33)

Procurando a mellora da comunicación entre o profesorado e as nais e pais ou titores para facilitar a estes o exercicio dos seus dereitos e o cumprimento dos deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos/as, establécense unha serie de actuacións:

- a) No IESP de Ames celebraranse reunións coas nais e pais e co alumnado:
- A principios do ano académico pola inauguración do curso en setembro, en especial con nais e pais do alumnado de 1º de ESO
  - Durante a primeira quincena de outubro por grupos e co/a respectivo/a titor/a tanto na ESO coma no Bacharelato. No caso da Formación Profesional Básica valorarase a súa conveniencia dependendo da idade e circunstancia do alumnado.
  - Puntualmente, ao longo do curso, por petición e acordo de Xunta de Avaliación do curso ou por solicitude do/a titor/a para tratar aspectos de carácter académico. Estas reunións poden ser, dependendo do caso, con ou sen alumnado, co/a titor/a e/ou presenza do profesorado do grupo.
  - Reunións informativas coas familias e o alumnado participante por mor dunha saída educativa de varios días de duración, cos programas educativos de intercambio ou análogos.
- b) Coidarase de xeito especial de que as horas de atención por parte dos titores/as ás nais e pais ou responsabeis legais sexan razoablemente compatibeis coas obrigas laborais e familiares destes, respectando sempre o horario laboral do/a titor/a e tendo presente as horas de permanencia no centro do/a docente.
- c) Garantirase, igualmente, a dispoñibilidade dos membros dos Equipos Directivos dos centros docentes para a atención ás nais e pais ou titores/as dos alumnos.
- d) Procurarase que o horario semanal individual do profesorado favoreza a súa dispoñibilidade, teñan ou non a condición de titores/as, para a atención ás nais e pais ou responsabeis legais do alumnado.
- e) As entrevistas dos pais/nais co/a titor/a desenvolveranse habitualmente nas salas habilitadas polo centro a tal efecto.
- f) Débese canalizar a través do/a titor/a as reunións co profesorado das diferentes áreas.
- g) Nas reunións coas nais e pais o/a titor/a facilitará un informe de seguimento académico do/a alumno/a que amose a súa situación académica en cada área ou materia, o grao de desenvolvemento das competencias clave e a valoración e orientación do propio titor.

### 3.2.5 ESCOLA DE NAIS E PAIS (Lei 4/2011, de 30 de xuño, de Convivencia. Disposición adicional sétima)

A Administración educativa impulsará nos centros educativos a creación de escolas de nais e pais, contando cos recursos humanos dos Departamentos de Orientación e dos Centros de Formación, para fomentar a participación das familias no proceso educativo e mellorar a convivencia.

A Vicedirección, coa colaboración do Departamento de Orientación, poderá organizar, dentro das súas posibilidades, charlas formativas de interese educativo para as nais e pais do alumnado do centro.

## 3.3 ÓRGANOS DE COLABORACIÓN SOCIAL

### 3.3.1 ACORDOS DE COLABORACIÓN CON ASOCIACIÓNS CULTURAIAS OU ENTIDADES SEN ÁNIMO DE LUCRO (Decreto 324/1996 Título III Capítulo III, Artigo 69)

Os centros, coa aprobación do Consello Escolar, poderán establecer acordos de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias. Estes acordos deberán ser autorizados polo Delegado Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, o Director Xeral de Ordenación Educativa e Centros ou o/a Conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, segundo teñan incidencia provincial, autonómica ou estatal.

### 3.3.2 COLABORACIÓN DAS ADMINISTRACIÓNS LOCAIS (Decreto 324/1996 Título III Capítulo III Artigo 70)

As Administracións locais poderán colaborar cos Centros educativos para impulsaren as actividades extraescolares e complementarias e promoveren a relación entre a programación dos centros e o contorno socioeconómico no que estes desenvolven o seu labor.

### 3.3.3 CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON EMPRESAS (FCT) (Orde do 28 de febreiro de 2007 Artigo 4º 1º)

- a) Os centros educativos que imparten Ciclos Formación Profesional Básica subscribirán convenios de colaboración con centros de traballo pertencentes a empresas, agrupacións ou asociación de empresas, institucións públicas ou entidades privadas.
- b) Os convenios de colaboración para a realización das actividades de Formación en Centros de Traballo (FCT) deberanse formalizar por escrito e estarán asinados polo Director ou a Directora do centro educativo e pola persoa que teña a representación legal do centro de traballo, da empresa ou institución colaboradora.
- c) A duración destes convenios será a prevista para o período de desenvolvemento do módulo de FCT, que se considerará improrrogábel.
- d) Deberán indicar obrigatoriamente o tipo de horario no centro de traballo para o alumnado que teña un horario especial segundo o artigo 14º da Orde de 28 de febreiro de 2007.
- e) Por tratarse dun módulo obrigatorio para a obtención do título e para garantir a obxectividade na súa avaliación, non se asinarán convenios específicos de colaboración con centros de traballo cando o empresario ou a empresaria, a persoa responsable, o titor ou a titora teñan algunha relación de parentesco, ata o terceiro grao, co alumnado que se asigne a ese centro de traballo.
- f) Os centros educativos non terán a consideración de empresa para a realización da FCT, agás casos

excepcionais debidamente xustificados e autorizados expresamente pola Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais, logo de informe da Inspección.

- g) A relación entre o alumnado e o centro de traballo derivada do convenio de colaboración non terá natureza xurídica para os efectos laborais. Xa que logo, o alumnado non poderá percibir retribución económica ningunha pola súa actividade formativa nin polos resultados que puidesen derivarse dela.
- h) A empresa ou entidade colaboradora non poderá ocupar ningún posto de traballo, nin sequera con carácter de substitución ou interinidade, co alumnado que realice actividades formativas na empresa.

## **4 CANLE DE COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN DOCENTE**

### **4.1 CANLE ORDINARIA DE PARTICIPACIÓN DA DIRECCIÓN E DA XEFATURA DE ESTUDOS NOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

O/A Director/a convoca ordinariamente a Comisión de Coordinación Pedagóxica unha vez ao mes, exercendo a súa dirección pedagóxica, explicando a información do orde do día e moderando o debate que poida xurdir entre os membros da CCP.

O/A Director/a é o/a responsable de remitir toda aquela información previa que deben coñecer os membros da CCP.

A Xefatura de Estudos coordina as actividades dos Departamentos Didácticos. Convoca, coordina e orienta aos/as titores/as coas aportacións do Departamento de Orientación. Ofrece información sobre o desenvolvemento dos procesos de atención a pendentes, recuperación, medidas de atención á diversidade (reforzó, exención) Nas reunións da CCP e das titorías ofrece directrices que coordinan os procesos de avaliación.

### **4.2 CANLE DA PARTICIPACIÓN ORDINARIA E EXTRAORDINARIA DOS REPRESENTANTES DOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE NO CONSELLO ESCOLAR E NO CLAUSTRO DO PROFESORADO**

Nun Consello Escolar, a Vicedirección ou a Xefatura do Departamento de Orientación, ou de EDNL pode asistir para expoñer diferentes asuntos:

- Certos aspectos das Actividades Complementarias e Extraescolares (AA.EE) que convén poner en coñecemento do Consello Escolar.
- Trasladar información sobre EDLG ou sobre un determinado aspecto que se considere interesante relativo á Orientación, etc.

Tamén a Dirección pode solicitar estar presente, en determinadas circunstancias, nunha reunión dos Departamentos Didácticos.



## 5 ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E REPARTO DE RESPONSABILIDADES (LODE, Artigo 1 e Decreto

324/1996 do 26 de xullo)

### 5.1 CANLE DE PARTICIPACIÓN DOS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Os sectores da Comunidade Educativa son: o Profesorado, o Alumnado, as Familias e o persoal de Administración e Servicios. As canles de participación na vida escolar docente do centro son:

SECTOR DA COMUNIDADE EDUCATIVA	CANLE DE PARTICIPACIÓN	TAREFA E RESPONSABILIDADE
PROFESORADO	<b>CLAUSTRO</b> (ámbito de participación do profesorado na xestión do centro)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar as actividades docentes.</li> <li>- Fixar e coordinar as decisións de avaliación e recuperación.</li> <li>- Coordinar as actividades de Orientación e Tutoría.</li> <li>- Propor actividades e iniciativas de experimentación e investigación pedagóxica.</li> <li>- Aproban as AA.EE e as relacións coas institucións do entorno.</li> <li>- Existen Claustros ordinarios, extraordinarios. Mínimo, un Claustro por trimestre.</li> </ul>
	<b>DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar as actuacións e concretan o PEC</li> <li>- Coordinarse a través da CCP.</li> <li>- Asegurar a conexión vertical dos contidos, procedementos e actitudes de cada área ou materia.</li> <li>- Unha hora de reunión mensual.</li> </ul>
	<b>DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar as/os titoras/es.</li> <li>- Elaborar o PAT E O Plan de Orientación Académica.</li> </ul>
	<b>EQUIPO DOCENTE DE GRUPO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinarse por medio dun/ha titor/a.</li> <li>- Proporcionar a/o titor/a información sobre o grupo, grao de cohesión, clima de aula, tipo de relación entre o alumnado, motivación e interese.</li> <li>- Intercambiar información sobre as dificultades do grupo no proceso de aprendizaxe a prol da consecución da mellora competencial e dos obxectivos do curso.</li> <li>- Unificar orientacións metodolóxicas.</li> <li>- Adaptar as decisións, estratexias, e instrumentos de avaliación fixados polos Departamentos Didácticos ás peculiaridades do grupo.</li> </ul>
	<b>CONSELLO ESCOLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posúe sete representantes e participa con voz e voto nas Comisións creadas dentro do Consello Escolar.</li> </ul>
	<b>TUTORÍAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información ao alumnado das canles de participación, normativa e lexislación que lles afecta</li> <li>- Dinamizar, estimular e propiciar a participación do alumnado na vida do centro.</li> </ul>





SECTOR DA COMUNIDADE EDUCATIVA	CANLE DE PARTICIPACIÓN	TAREFA E RESPONSABILIDADE
ALUMNADO	REUNIÓN DE GRUPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permitir a abordaxe dos problemas particulares do grupo e xerais do colectivo.</li> <li>- Debatir os temas que os representantes do alumnado levará ao CE.</li> </ul>
	DELEGADO/A E SUBDELEGADO/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir e participar activamente nas reunións da Xunta de Delegados.</li> <li>- Informar aos seus compañeiros dos acordos do Consello Escolar e Xunta de Delegados.</li> <li>- Organizar os Grupos de Traballo e as actividades concretas acordadas no grupo en diferentes situación.</li> <li>- Coordinarse con nais, pais e profesorado a colaboración e a participación dos estudantes nas actividades docentes.</li> </ul>
	XUNTA DE DELEGADOS	<b>Vid. (Decreto 324/1996 Título V Artigo 112)</b>
	CONSELLO ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posúe tres representantes e participa con voz e voto nas Comisións creadas dentro do Consello Escolar.</li> </ul>
NAIS, PAIS, RESPONSABEIS OU TITORES /AS LEGAIS	REUNIÓN NAIS/PAIS DE GRUPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a reunións co/a titor/a para valorar o seguimento curricular e académico do grupo e recibir difusión dos detalles organizativos, horarios, materiais que deben adquirirse, consultas, etc.</li> <li>- Asistir a reunións co profesorado participante nunha saída educativa de varios días ou nun programa de intercambio de alumnado.</li> <li>- Colaborar co Equipo Docente cando a ocasión así o requirir.</li> <li>- Participar nas charlas informativas organizadas polo Departamento de Orientación.</li> </ul>
	ESCOLA DE PAIS E NAIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir unha formación específica como nais e pais nun programa de conferencias interactivas con expertos sobre diferentes aspectos curriculares e educativos</li> <li>- Coñecer e difundir experiencias de funcionamento e organización do Centros.</li> </ul>
	ANPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinamizar a vida e a actividade do Centro educativo</li> <li>- Manter contactos periódicos cos representantes das nais e pais no CE.</li> <li>- Elevar propostas ao/á Director/a para seren tratadas no CE.</li> <li>- Colaborar na organización das AA.EE lúdicas e culturais con obradoiros, conferencias, reunións sociais, actuacións teatrais e musicais, saídas educativas, etc.</li> <li>- Facilitar o contacto con organismos, institucións, entidades, asociacións e empresas, para a consecución de axudas, subvencións e obtención de materiais complementarios.</li> </ul>
	CONSELLO ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elixir os catro representantes no Consello Escolar, un designado pola ANPA.</li> <li>- Participar nas diferentes Comisións existentes no seo do Consello Escolar.</li> <li>- Participar no Consello Escolar Municipal, cando este ser constituído.</li> </ul>

## 5.2 CANLE DE PROPOSTAS AO CONSELLO ESCOLAR. CAIXA DE CORREOS E SUXESTIÓNS (OU CALQUERA OUTRA CANLE QUE SE CONSIDERE OPORTUNA)

Todas as propostas e peticións ao Consello Escolar por parte de calquera integrante dos diferentes sectores da Comunidade Educativa deberán ser comunicadas por escrito ou vía correo electrónico corporativo ao/á Director/a con suficiente antelación e antes de ser realizada a Convocatoria do Consello. As propostas e peticións poderán ser individuais ou conxuntas, asinadas con nomes e apelidos.

As propostas ao Consello Escolar realizadas polos distintos sectores integrantes da Comunidade Educativa poderán ser efectuadas a través de diferentes canles:

- a) Por escrito ou vía correo electrónico corporativo *edu.xunta* (ou outro habilitado no futuro) á Dirección, antes da realización da convocatoria do Consello Escolar, respectando, xa ora, a suficiente antelación, a través do/s:
  1. representantes do alumnado no Consello Escolar.
  2. representante da Xunta de Delegados/as.
  3. representante das nais e pais e da ANPA.
  4. representantes do Profesorado.
  5. representante dos PAS.
  6. representante do Concello.
- b) Por medio dunha caixa de suxestións, situada a carón do gabinete de Secretaría, sempre con data previa á convocatoria realizada polo/a Director/a.

## 5.3 ATENCIÓN A NAIS E PAIS DE ALUMNOS/AS NO SEGUIMENTO EDUCATIVO DO ALUMNADO

A atención ás nais e pais do alumnado no seguimento educativo dos estudantes comprenderá as seguintes actuacións:

1. Asignación de unha hora de atención semanal a nais, pais e titores ou representantes legais por parte do profesorado.
2. Asignación de unha hora de atención semanal a nais, pais e titores ou representantes legais por parte dos/as titores/as.
3. As solicitudes de atención poderán realizarse a través do propio alumnado, por teléfono ou por medio do sistema ABALAR, cando se poña a disposición da Comunidade Educativa.
4. O profesorado poderá acordar, a título particular e por decisión propia, coas nais, cos pais, titores/as e representantes legais de alumnado periodos de atención e recepción fóra do seu horario lectivo ou noutras horas de libre disposición, nunca durante as Gardas ou outras horas con dedicación específica (Xefaturas de Departamento, Consello Escolar, etc)
5. As nais, pais, titores e representantes legais poderán solicitar atención primeiro do Departamento de Orientación, logo da Xefatura de Estudos e en último extremo a Dirección para aquelas situacións educativas específicas que soborden as atribucións e responsabilidades dos/as titores/as. En todo caso, a situación de recurrencia á Xefatura e Dirección para o seguimento educativo debe considerarse como unha situación puntual e excepcional, unha vez superadas as actuacións de titoría e do Departamento de Orientación.

## 5.4 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE OU INDISPOSICIÓN FÍSICA

Entendemos por accidente ou indisposición do alumnado aquelas situacións de percance físico leve, de consideración seria ou gravidade que precisaren revisión facultativa ou intervención parental. O procedemento a seguir na atención das indisposicións ou accidentes que lle ocorran a calquera alumno/a durante o desenvolvemento de calquera actividade no centro, involucra o Equipo Directivo, profesorado e persoal non docente.

### 5.4.1 ALUMNADO DE 1º E 2º DE ESO QUE NON TEN SEGURO ESCOLAR

O protocolo nestas situación constará dos seguintes pasos:

#### 5.4.1.1 SITUACIÓN DE SAÚDE E PERCANCES LEVES

1. Cando un/nha alumno/a padeza ou sufra un percance de saúde, lesión ou accidente LEVE, debe comunicalo ao profesor que estea nese momento impartíndolle clase ou estea a realizar a súa garda nas Salas de Profesorado ou nos Recreos.
2. Solicitará permiso para acudir a Conserxaría e pode ser acompañado por outro/a alumno/a, sempre co coñecemento e permiso do profesorado, que llo comunicará verbalmente ao titor/a do/a alumno/a.
3. Avisarase telefonicamente á/os nais/pais, familiares ou titoras/es legais na Conserxaría. En principio, é o/a propio/a alumno/a quen comunica cos pais e explica o que lle acontece.
4. O/A alumno/a debe esperar no instituto a ser recollido/a polas/os nais/pais ou familiares.
5. En caso de non existir contestación das familias, haberá un rexistro de chamadas en Conserxaría no que quede constancia do nome do/a alumno/a e da circunstancia pola que se telefonou.
6. Na fiestra da Secretaría do centro, o adulto responsábel do/a alumno/a asinará unha autorización no libro *ad hoc* baixo a supervisión do personal alí presente.
7. No caso de ausencia de contestación da familia, chamarase ao teléfono de consultas non urxentes e se o consideran necesario, achegarase o/a alumno/a a un centro médico próximo.

#### 5.4.1.2 SITUACIÓNS DE CONSIDERACIÓN E GRAVIDADE

En caso de necesidade, o Profesorado de Garda deberá poñerse en contacto telefónico co 061 para trasladaren a/o doente en ambulancia. No caso en que o Profesorado de Garda estea a cubrir as ausencias nas Aulas, corresponderá a un membro do Equipo Directivo realizar esta xestión. **En casos de importancia e gravidade** tanto conserxes coma administrativos, o/a encargado/a da cafetaría, limpadoras e calquera persoal docente poderá solicitar axuda ao 061 ou chamar directamente ao Centro Médico.

### 5.4.2 RESTO DE ALUMNOS (CON SEGURO ESCOLAR)

1. Seguirase o mesmo protocolo pero o responsábel do/a alumno/a deberá pasar nalgún momento posterior por secretaría para cubrir o impreso de solicitude de prestación do seguro escolar.
2. O membro do Equipo Directivo ou o profesor que acompañou ao/á alumno/a accidentado cumprimentará o documento de incidencia ou parte de accidente escolar, e entregarao en Secretaría para o seu arquivo no expediente do alumno. Este documento será asinado polo pai/nai ou persoa responsable do alumno/a.

3. No suposto de que a familia non se presente, o profesor/a acompañante verificará que a familia coñece a incidencia ocorrida, o centro ao que se trasladou, o informe médico de urxencias e onde se atopa o/a alumno/a.

#### 5.4.3 INDISPOSICIÓN OU ACCIDENTE LABORAL DUN/NHA TRABALLADOR/A QUE REQUIRE TRASLADO A UN CENTRO MÉDICO

1. Se se considera que a situación non reviste gravidade, trasladarase a/o traballador/a a un centro sanitario adscrito ao seguro médico do afectado.
2. Ante unha situación de doenza ou lesión grave dun/nha traballador/a do centro, contactarase co servizo de emerxencias 112 para solicitar unha ambulancia e informar do estado do/a afectado/a.
3. Paralelamente, avisarase á familia para informala do incidente e, se for necesario, o/a enfermo/a ou accidentado/a será acompañado por algún/nha membro da Comunidade Educativa.
4. Un/nha membro do Equipo Directivo informará ao persoal de Secretaría para que cumprimente o parte de accidente laboral, que debe remitirse ao centro médico correspondente. Secasí, deberá archivarase unha copia no Rexistro de saída do centro.

#### 5.5 ATENCIÓN DO ALUMNO EN CASO DE ENFERMIDADE PROLONGADA (Decreto 229/2011, de 7 de decembro, Artigo 25, 4-6)

1. Será destinatario de atención educativa domiciliaria o alumnado escolarizado en centros sostidos con fondos públicos que deba permanecer convalecente no domicilio por un período de tempo superior a un mes. Igualmente, será obxecto desta atención o alumnado que padeza algunha enfermidade crónica que sexa a causa de faltas de asistencia ao centro de seis ou máis días continuados ao mes dentro dun período mínimo de seis meses.
2. A autorización da Atención Educativa Domiciliaria correspóndelle á Administración educativa, de acordo co procedemento que se estableza.
3. A Consellería con competencias en materia de educación determinará os recursos específicos que garantan a continuidade do proceso educativo do alumnado que precise atención educativa hospitalaria ou domiciliaria, así como os criterios e procedementos para a súa atención e a coordinación interprofesional.

Desde o noso centro, adoptaremos as seguintes actuacións para as situacións de enfermidade prolongada que poidan xurdir no noso alumnado:

1. Solicitar á Administración Educativa un profesor de asistencia domiciliaria.
2. A través do Departamento de Orientación coordinaranse semanalmente o/a responsábel deste Departamento co titor/a do grupo onde curse estudos o/a alumno/a e o/a profesor/a de asistencia domiciliaria.
3. Elaborarán, baixo a dirección do/a titor/a, un *Plano de Atención Personalizada* ao/á alumno/a para o tempo no que non se poderá reincorporar ao centro. Este plano valorará:
  - a) A previsíbel duración da situación e a atención personalizada.
  - b) En función das características da enfermidade ou lesión, o tipo de traballo que pode e debe realizar o/a alumno/a.
  - c) A adaptación á situación temporal do/a alumno/a dos obxectivos, procedementos, criterios de cualificación e procedementos de avaliación das diferentes materias e áreas.
  - d) Cando proceda, a avaliación e cualificación trimestral.

- O/A titor/a coordinará semanalmente a xunta do profesorado do/a alumno/a para reunir os traballos, exercicios, lecturas e tarefas que deban realizarse no domicilio. Será o nexa de unión entre o/a profesor/a de asistencia domiciliaria e o grupo de docentes do/a alumno/a, que serán se responsabilizarán de corrixir e cualificar as tarefas encomendadas para que o/a alumno/a poida seguir o desenvolvemento do curso académico sen mingua da súa progresión.
- O profesorado do/a alumno/a deberá colaborar en todo momento para que estas situacións de ausencia prolongada non impidan a consecución dos obxectivos por parte do alumnado implicado.

## 5.6 ATENCIÓN ORDINARIA E EXTRAORDINARIA DOS ALUMNOS QUE REQUIREN MEDICAMENTOS OU OUTRAS MEDIDAS SANITARIAS DURANTE A XORNADA ESCOLAR

A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria puxo en marcha, desde o curso 2007-08, o programa de Alerta Escolar en colaboración coa Fundación 061, que ten como obxectivo a atención inmediata e eficiente do alumnado que presente unha patoloxía crónica e pode desenvolver en calquera momento unha crise.

Este programa posibilitará a súa asistencia e que o profesorado teña cobertura de persoal médico que conte con coñecementos do alumnado con esta problemática.

Para acadarmos unha mellor atención do alumnado que require medicación ordinaria e/ou extraordinaria e outras medidas sanitarias seguiranse os seguintes pasos:

- Incluirase no sobre de matrícula un formulario de inscrición no *Programa Alerta Escolar* onde as familias poidan poñer en coñecemento da Dirección do centro a patoloxía e as necesidades de atención inmediata, ordinaria ou extraordinaria dos/as seus/súas fillos/as. O formulario está á disposición neste enlace: <http://www.edu.xunta.es/web/node/371>
- As familias entregarán unha copia do informe médico co diagnóstico e recomendacións asistenciais e asinarán un formulario de conformidade e co rexistro dos datos do/a seu/súa fillo/a en arquivos informáticos.
- O centro escolar, a través do persoal de Administración, tramitará ese expediente a Urgencias Sanitarias 061.
- Urgencias 061 contactará co centro para dar razón do rexistro.
- Se é necesaria a disposición no centro dalgún medicamento ou especialidade farmacéutica, estes deberán ser achegados polas familias dos/as alumnos/as e rotuladas co seu nome, procedendo á súa renovación cada curso, caducidade ou finalización do medicamento.
- O Persoal de Administración elaborará a partir da finalización dos períodos ordinarios e extraordinarios de matrícula unha listaxe de alumnado que posúa algunha alerta escolar e a adopción de medidas sanitarias.
- A persoa responsábel do Departamento de Orientación poñerá en contacto coas familias para elaborar un informe individualizado onde apareza a patoloxía, medicación e o tipo de atención ordinaria que precise cada a alumno/a.
- O persoal de administración poñerá en coñecemento dos/as titores/as, antes do comezo do curso, e setembro, o alumnado que precise asistencia sanitaria e informará sobre a medicación e o tipo de atención ordinaria que precise cada a alumno/a.
- O/A titor/a comunicará ao grupo de profesorado do/a alumno/a esta situación e as medidas que deberán adoptarse, con información sobre as patoloxías máis frecuentes nestes chanzos de idade: alerxias a algún tipo de alimento ou produto, epilepsia e diabete.

10. En caso de crise, o/a profesor/a de aula, o Profesorado de Garda, o/a titor/a, o Equipo Directivo, conserxes ou persoal de administración chamarán ao 061.
11. O/A alumno/a afectado/a nunca debe quedar só. O adulto acompañante seguirá as instrucións do facultativo de urxencias.

## **5.7 ASIGNACIÓN DE OUTRAS RESPONSABILIDADES DIFERENTES ÁS SINALADAS AOS CARGOS DIRECTIVOS, XEFES/AS DE DEPARTAMENTOS, TITORES/AS E PROFESORES/AS DE GARDA**

Un centro educativo debe responder ás novas necesidades e oportunidades para o alumnado e a Comunidade Educativa que xorden ano tras ano no que facer docente: planos de mellora, de intercambios internacionais, PLAMBE, plurilingüismo, etc. Para unha mellor organización da vida e funcionamento cotián do noso Centro Educativo cómprelle ao/a Director/a asignar profesorado que coordine aquelas responsabilidades que exceden o ámbito de actuación dos órganos de goberno, Xefaturas de Departamento, Titorías e realización de gardas e que son fundamentais para a realidade do centro. Estas responsabilidades serán asignadas tendo en conta a dispoñibilidade de profesorado no centro e da carga horaria de cada profesor/a. En caso de non existir marxe de asignación horaria para cubrir esta demanda o/a Director/a axustará os recursos existentes ás prioridades:

1. Coordinador/a da Formación nos Centros de Traballo (FCT)/titor/a da Formación Profesional Básica.
2. Coordinador/a do EDNL.
3. Dinamizador/a da Biblioteca.
4. Coordinador/a do Plurilingüismo.
5. Dinamizador/a De Convivencia Escolar.
6. Dinamizador/es-as das TIC.
7. Dinamizador/a de Proxectos Internacionais.
8. Coordinador/a Abalar.
9. Gardas na Aula de Convivencia.

## 6 CRITERIOS E PROCEDEMENTOS GARANTES DE RIGOR E TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS POR PARTE DOS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE EN PROCESOS IMPORTANTES DO CENTRO

### 6.1 ASPECTOS XERAIS

Os órganos de goberno do IES son:

<b>ÓRGANOS DE GOBERNO DO IESP DE AMES</b>		
<b>UNIPERSOAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>DIRECTOR/A</b> (LOMCE, Capítulo IV Art 132)</li> <li>- <b>VICEDIRECTOR/A</b> (Decreto 324/196 Art. 28)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>XEFATURA DE ESTUDOS</b> (Decreto 324/196 Art. 31)</li> <li>- <b>SECRETARIO/A</b> (Decreto 324/196 Art.32)</li> </ul>
<b>COLEXIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CLAUSTRO</b> (LOMCE, Capítulo III Sección II Artículos 128-129)</li> <li>- <b>CONSELLO ESCOLAR</b> (LOMCE, Capítulo III Sección I Artículos 126-127)</li> </ul>	

<b>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b> (Decreto 324/196 Título III, Capítulo I Artigo 53 e LOMCE, Capítulo III Sección III Artículo 130)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS</b> (Decreto 324/196 Título III Capítulo IV, Art. 71-76)</li> <li>• <b>DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN</b> (Orde de 24 de xullo 1998 regulada polo Decreto 120/1998 de 23 de abril)</li> <li>• <b>COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA</b> (Decreto 324/196 Título III Capítulo V, Art. 77)</li> <li>• <b>TITORÍAS</b> (Decreto 324/196 Título III Capítulo I, Art. 58-59)</li> <li>• <b>XUNTAS DE PROFESORES DE GRUPO E/OU CURSO</b></li> <li>• <b>COORDINADOR/A FCT</b> (Decreto 324/196 Título III Capítulo VI, Art. 78-81)</li> <li>• <b>EDLG</b> (Decreto 324/196 Título III Capítulo VII, Art. 82-87)</li> </ul>

### 6.2 CRITERIOS QUE GARANTICEN O RIGOR E A TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS POR PARTE DOS ÓRGANOS DE GOBERNO EN PROCESOS IMPORTANTES PARA O CENTRO

1. O rigor e a transparencia na toma de decisións por parte dos órganos de goberno no IESP de Ames é un dos obxectivos rectores das NOF e constitúe un principio básico de actuación que regula a vida docente no noso centro. Cando se produzan feitos ou procesos importantes para o centro a existencia dun acordo maioritario considérase esencial para a toma de decisións.
2. A adopción dos acordos que finalmente se tomen no IESP de Ames deberá respectar os trámites legais preceptivos e ter en conta os informes e a documentación relacionados coa situación concreta.
3. A publicidade dos acordos garante a transparencia. Os acordos tomados polos órganos de coordinación didáctica deberán ser reflectidos en Actas dos Departamentos, Comisións ou Xuntas de Profesorado e/ou comunicados, de ser o caso e sempre que non se vulnere a protección de datos, por escrito ás partes interesadas.



## 6.2.1 PROCEDIMENTOS

1. Comunicación previa da información necesaria ás partes interesadas, ben por correo electrónico corporativo ou particular, ben por escrito, así como a lexislación relativa ao feito ou proceso obxecto de acordo.
2. Poñer á disposición das personas autorizadas un extracto das actas no que consten os acordos os que se chegaron nos diferentes órganos de goberno, de ser o caso e sempre que non se vulnere a protección de datos, nas dependencias da secretaría do centro.
3. Fixar horarios de consulta de cualificacións, de realización de probas ordinarias e extraordinarias entrega e recollida de traballos ou informes.
4. Utilización da páxina web do centro para a consulta de horarios e información relacionadas coa vida escolar e docente.
5. Os documentos que recollan normas de organización, funcionamento, convivencia, resumos das programacións académicas, programacións de actividades extraescolares e complementarias, programación xeral anual e calquera outro que resulte relevante para a comunicade educativa, serán de acceso público e descargables dende a web do Centro.

## 6.3 ESCOLARIZACIÓN DO ALUMNADO (Orde do 12 de marzo de 2013, DOG do 15 de marzo que desenvolve o Decreto 254/2012 do 13 de decembro polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos e Decreto 254/2012 do 13 de decembro)

Cómpre dicir que, actualmente, o IESP de Ames conta con prazas suficientes para escolarizar todo o alumnado dos colexios adscritos (especialmente coa ampliación prevista para os dous vindeiros cursos), que reúne os requisitos solicitados no Artigo 4 do Decreto 254/2012. No caso en que a demanda de prazas escolares fose superior á oferta, crearíase unha Comisión de Escolarización, conforme os Artigos 15-16 do devandito Decreto.

### 6.3.1 CRITERIOS

O secretario do centro estenderá certificación na que conste que antes do inicio do procedemento de admisión de alumnos de cada curso, figuran publicados no taboleiro de anuncios específico e na web do centro os seguintes aspectos: oferta educativa do centro, servizos escolares, área de influencia, postos vacantes e o criterio complementario do Consello Escolar conforme ao Artigo 9.3 i) do Decreto 254/2012.

#### 6.3.1.1 NO PROCESO DE ADMISIÓN

- O impreso de solicitude será facilitado gratuitamente nos centros docentes.
- A solicitude será única e terá carácter vinculante.
- A solicitude de admisión deberá ir acompañada da documentación acreditativa do requisito da idade e de estar en disposición de reunir os requisitos académicos esixidos.

#### 6.3.1.2 CRITERIOS XERAIS PARA A ADMISIÓN (estarán expostos no taboleiro do centro)

1. Existencia de irmás/áns matriculadas/os no centro.
2. Nai, pai, titora ou titor legal que traballe no centro.
3. Proximidade do centro ao domicilio familiar ou o lugar de traballo das/dos nais/pais ou titoras/titores.



4. Renda anual per cápita da unidade familiar.
5. Condición de familia numerosa.
6. Condición de familia monoparental.
7. Discapacidade na alumna/o, ou en nai/pai/titor, irmá ou irmán do alumnado.
8. Expediente académico no caso de ensinanzas de bacharelato.
9. **Criterio propio do centro.** O Consello Escolar do IESP de Ames, conforme ao *Artigo 9, 3 i) do Decreto 254/2012, de 13 de decembro* decidiu **aplicar 1 punto de baremación complementaria pola existencia de irmás/áns do/a solicitante que cursen estudos oficiais neste concello, cando teñan o domicilio en concellos distintos ao de Ames.**

#### 6.3.1.3 DATAS IMPORTANTES

1. Prazo de presentación das solicitudes de admisión de novo alumnado para un curso académico será do 1 ao 20 marzo (ambos inclusive).
2. Antes do 25 de abril Listaxe provisional admitidos/as
3. Antes do 15 de maio Listaxe definitiva admitidos/as
4. Prazo matrícula (periodo ordinario) Do 25 xuño ao 10 xullo
5. Prazo matrícula (periodo extraordinario) Do 1 ao 10 setembro
6. A Comisión de escolarización comunicará ao alumnado excluído o primeiro centro educativo concedido antes do comezo do período de matrícula.

#### 6.3.1.4 PROCEDEMENTOS

1. A Secretaría do centro habilitará cada curso escolar nun taboleiro de anuncios específico información sobre admisión de alumnos así como na web no que se publicarán cantos datos correspondan ao citado procedemento de escolarización.
2. De ser o caso, a comisión de alumnos reunirse dentro dos dez primeiros días hábiles de cada convocatoria en sesión aberta para informar sobre o procedemento e recoller suxestións, queixas e peticións que elevará ao órgano correspondente.

## 6.4 AVALIACIÓN DO ALUMNADO

- *Orde do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a Avaliación na Educación Secundaria Obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia*
- *Orde do 23 de xuño de 2008 pola que se modifica a do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a Avaliación na Educación Secundaria Obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia*
- *Decreto 126/2008 do 19 de xuño polo que se establece a ordenación e currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia, Artigo 13.*
- *Orde do 12 de xullo de 2011, DOG de 15 de xullo, pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.*

### 6.4.1 CRITERIOS

- a) As cualificacións do alumnado deberán ser incorporadas ao programa XADE cunha antelación de 24 horas á celebración das sesións de avaliacións para así dar marxe temporal ás/aos titoras/es para prepararen a información que se ha comunicar ao Equipo Docente do grupo.

- b) A avaliación das diferentes materias e as respectivas cualificacións deberán axustarse e corresponderse cos criterios de avaliación e cualificación e os contidos mínimos reflectidos nas PD e comunicados ao alumnado polo/a profesorado correspondente, ao inicio de cada curso escolar.
- c) Durante o curso escolar o profesorado facilitará ao alumnado calquera aclaración sobre os contidos da Programación e os obxectivos, contidos mínimos e criterios de avaliación e cualificación.

Cando existiren queixas ou desacordos razoados do alumnado e/ou familias sobre as cualificacións das avaliacións parciais, procederase así:

1. O/a alumno/a e/ou familia comunicará o seu desacordo coa cualificación ao/á titor/a e, este, á Xefatura do Departamento da materia concreta.
2. A Xefatura do Departamento verificará a correcta adecuación dos obxectivos, contidos mínimos e criterios de cualificación e avaliación reflectidos na Programación Didáctica, a adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación e a aplicación correcta dos criterios de cualificación e avaliación.
3. Toda reclamación sobre as avaliacións parciais será considerada nunha reunión extraordinaria do Departamento Didáctico. En ningún caso a reclamación sobre avaliación dun alumno pode supoñer unha resolución que diminúa a cualificación previamente dada nin amoestación algunha pola súa presentación, agás as reclamacións consideradas de mala fe.
4. Conforme ao artigo 5º da *Orde do 28 de agosto de 1995 (BOE 20 setembro)*, corresponde ás NOF arbitrar normas que garanticen a comunicación entre o Profesorado, os/as tutores/a, o alumnado e as familias, así como aos Departamentos didácticos atenderen as incidencias que puidesen xurdir no proceso de avaliación do alumnado.

#### 6.4.2 PROCEDEMENTOS

Os/as tutores/as informarán ao seu alumnado correspondente, e ao comezo de curso, sobre a avaliación en xeral e, en particular, sobre criterios de avaliación e cualificación, explicando os procedementos e fundamento das reclamacións.

### **III. DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **7 DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO**

##### **7.1 DEREITOS**

###### **7.1.1 DESENVOLVEMENTO DOS DEREITOS DO ALUMNADO EN XERAL**

O alumnado ten recoñecidos os seguintes dereitos, establecidos pola lexislación vixente, polos que velará o Consello Escolar:

- a) Unha formación que asegure o desenvolvemento da súa personalidade.
- b) Ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza e a non discriminación por razón de nacemento, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
- d) A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a crenzas ou conviccións.
- e) A que o Centro garde reserva sobre toda aquela información da que dispoña acerca das súas circunstancias persoais e familiares.
- f) A que sexa avaliado o seu rendemento académico con plena obxectividade.
- g) A coñecer os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación e promoción, así como a coñecer os contidos mínimos e os sistemas de avaliación e recuperación das diversas materias.
- h) A reclamar contra as cualificacións finais ordinarias e extraordinarias, e as decisións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao finalizar un ciclo ou curso.
- i) A unha orientación escolar e profesional.
- j) A unhas axeitadas condicións de hixiene e seguridade.
- k) A elixir aos seus representantes no Consello Escolar, aos seus delegados e subdelegados de grupo e a constituír a Xunta de Delegados/as.
- l) A asociarse.
- m) A seren informados polos membros da Xunta de Delegados/as e polos representantes das asociacións de alumnos e alumnas sobre cuestións do centro e sobre o sistema educativo en xeral.
- n) A manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten, debendo canalizala a través dos seus representantes cando teña carácter colectivo.

##### **7.2 PROBAS, CUALIFICACIÓNS, RECLAMACIÓNS NA AVALIACIÓN DO ALUMNADO**

###### **7.2.1 PROBAS**

- a) Os exames ou calquera proba de cualificación faranse dentro do horario lectivo do centro e do

curso correspondente.

- b) Poderán facerse exames fóra do horario lectivo, pero respectando o horario de apertura do centro.
- c) Excepcionalmente, poderán realizarse exámes de materias pendentes calquera tarde da semana. Nestes supostos excepcionais deben cumprirse dous requisitos:
  - acordo entre profesor/a e alumnado do curso e información anticipada ao alumnado que o teña que realizar.
  - información previa á Dirección do Centro.
- d) O alumnado non poderá abandonar a aula durante a realización dun exame, aínda que remate antes da finalización da hora lectiva.

## 7.2.2 CUALIFICACIÓNS

### 7.2.2.1 DA AVALIACIÓN EN XERAL

- a) A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado será continua, terá carácter formativo e orientador e será diferenciada segundo as distintas materias do currículo; levarase a cabo tendo en conta os diferentes elementos que constitúen o currículo: as competencias chave, os obxectivos, os contidos e criterios de avaliación e cualificación de cada unha das materias ou ámbitos e a concreción que se faga no IESP de Ames.
- b) Ao comezo de cada curso e coa finalidade de adecuar as ensinanzas de cada materia ao alumnado e facilitar a progresión satisfactoria do seu proceso de ensinanza-aprendizaxe, o profesorado que imparta docencia no grupo realizará unha avaliación inicial sobre os coñecementos previos en cada unha das materias e grao de desenvolvemento das competencias chave. A avaliación incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou curso anterior e completaráse coa información obtida a través do/a titor/a. A avaliación inicial será o punto de referencia para a toma de decisións relativas ao desenvolvemento do currículo, así como para adoptar aquelas medidas de apoio, reforzo e recuperación que se consideren oportunas.
- c) Nos primeiros días do mes de setembro terá lugar unha sesión de avaliación, tras a realización das probas extraordinarias, para o alumnado que non superase todas as materias na avaliación final ordinaria.
- d) Cando o progreso dun/nha alumno/a non sexa o adecuado, determinarase as medidas de atención á diversidade que procedan. Estas medidas adoptaranse tan pronto como se detecten as dificultades.
- e) O alumnado de 1º e 2º da ESO que presente dificultades continuadas no seu proceso de aprendizaxe, e que non curse a materia de segunda lingua estranxeira, será valorado, de xeito cualitativo, no progreso nas actividades de reforzo que estea desenvolvendo.
- f) As decisións adoptadas pola Xunta de Avaliación irán referidas á promoción e titulación do alumnado, ás medidas de atención á diversidade e a todas aquelas que incidan no proceso educativo do alumnado. De non existir unanimidade no Equipo Docente, a toma de decisións requirirá o acordo favorable da maioría simple dos seus membros, agás no caso en que un/nha alumno/a tivese abandonado a materia.
- g) Cada profesor/a deberá introducir as súas notas no XADE cando menos 24 horas antes da hora de avaliación (téñase en conta que se deben imprimir as actas provisórias con anterioridade á avaliación), tanto nas avaliacións parciais como nas finais ordinaria e extraordinaria (xuño e setembro). Unha vez introducidas as cualificacións no XADE a súa modificación terá un carácter excepcional e levantarase acta dos cambios de cualificacións.

- h) Procuraranse celebrar as sesións de avaliación en aulas con medios audiovisuais para evitar o gasto extra de copias das actas. Ao finalizar a avaliación dun grupo, emitírase a acta definitiva que debe ser asinada por todos os profesores, en todas as súas follas.
- i) Os boletíns de notas deben ser asinados polos/as titores/as e selados co selo do centro. Os/As alumnos/as deben entregarlle ao titor o resguardo asinado de dito boletín.

#### 7.2.2.2 DA PROMOCIÓN NA ESO

- a) Promocionar é permitir a un/nha alumno/a o acceso a un nivel educativo superior no que se atopa, ben porque se lle recoñece que superou satisfactoriamente unha determinada etapa da súa aprendizaxe, ben porque esgotou as posibilidades de permanencia na mesma.
- b) Ao remate de cada un dos cursos e como resultado do proceso de avaliación, a Xuntas de Avaliación de cada grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. Excepcionalmente, realizadas as probas extraordinarias de setembro, a Xunta de Avaliación poderá decidir a promoción dun alumno con avaliación negativa en tres materias, se considera que a natureza das dificultades non lle impedirá seguir con sucesos o curso seguinte, que ten expectativas favorables de recuperación e que a devandita promoción beneficiará a súa evolución académica.
- c) As decisións de promoción ao curso seguinte, do alumnado con tres materias non superadas, requirirá o acordo favorable da maioría simple do Equipo Docente.
- d) No cómputo das materias para efectos de promoción, consideraranse tanto as materias non superadas do propio curso como as de cursos anteriores. O *Proxecto Interdisciplinar* non computará a estes efectos (*redactado segundo a Orde de 23 de xuño de 2008 pola que se modifica a do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na ESO na CA de Galicia*).
- e) O alumnado que promocióne de curso sen ter superadas todas as materias seguirá un programa de reforzo e deberá superar a avaliación correspondente ao devandito programa. A avaliación do programa de reforzo será tida en conta para os efectos de cualificación das materias non superadas. Correspóndelles aos Departamentos Didácticos a organización destes programas.
- f) O alumnado que non promocióne permanecerá un ano máis no mesmo curso, e con carácter xeral, até dúas veces como máximo en toda a ESO. Excepcionalmente, o alumnado poderá repetir unha segunda vez o cuarto curso se non repetise nos cursos anteriores.

Cando a segunda repetición teña lugar no último curso da etapa, poderase prolongar a escolarización ata os 19 anos.

#### 7.2.2.3 DA OBTENCIÓN DO TÍTULO DE GRADUADO EN ESO

- a) O alumnado que ao terminar a ESO superase todas as materias e alcanzara as competencias chave e os obxectivos da etapa obterá o Título de Graduado en ESO.
- b) Poderá tamén obter o título o alumnado que, unha vez realizadas as probas extraordinarias, finalice a etapa con avaliación negativa nunha ou en dúas materias, e *excepcionalmente en tres*, sempre que a Xunta de Avaliación considere que a natureza e o peso destas no conxunto da etapa non lle impediu alcanzar as competencias chave e os obxectivos da etapa.
- c) Para os efectos de titulación computaranse como materias con avaliación negativa tanto as suspensas do propio curso como as de cursos anteriores, teñan ou non, nomes iguais ou distintos (*redactado segundo a Orde de 23 de xuño de 2008 pola que se modifica a do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na ESO na CA de Galicia*).

As decisións de titulación do alumnado con materias non superadas requirirán o acordo favorábel da maioría simple do Equipo Docente.

#### 7.2.2.4 DA PROMOCIÓN E TITULACIÓN EXTRAORDINARIA (LOE consolidada con LOMCE, Artigo 28)

- a) As decisións de promoción ou titulación do alumnado con tres materias non superadas, requirirá o acordo favorable da maioría absoluta da Xunta de Avaliación. En calquera caso, as decisións sobre a promoción ou titulación, para non seren arbitrarias, deben ir precedidas dunha valoración contrastada e dun conxunto de criterios xerais que faciliten a decisión por parte das Xuntas de Avaliación con garantías de equidade e obxectividade.
- b) Os criterios xerais de promoción ou titulación *extraordinaria* que informarán as decisións das Xuntas de Avaliación serán os seguintes:
1. Poderá tamén autorizarse de forma excepcional a promoción dun/nha alumno/a con avaliación negativa en dúas materias que sexan Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas de forma simultánea cando o Equipo Docente considere que o/a alumno/a pode seguir con suceso o curso seguinte, que ten expectativas favorables de recuperación e que a promoción beneficiará a súa evolución académica, e sempre que se apliquen ao/á alumno/a as medidas de Atención Educativa propostas no Consello Orientador.
  2. Aos efectos deste apartado, só computarán as materias que como mínimo o/a alumno/a debe cursar en cada un dos bloques. Ademais, en relación con aquel alumnado que curse Lingua Galega e Literatura, só se computará unha materia no bloque de materias de libre configuración autonómica, con independencia de que dito alumnado poida cursar máis materias do devandito bloque. As materias coa mesma denominación en diferentes cursos da Educación Secundaria Obrigatoria se considerarán como materias distintas. A materia de Lingua Galega e Literatura terá a mesma consideración que a materia Lingua Castelá Literatura
  3. O alumnado deberá repetir curso ou non obter o Título de Graduado en ESO, en calquera dos seguintes supostos:
    - a) Cando fora cualificado negativamente en mais de tres materias.
    - b) Cando fora cualificado negativamente en tres materias sendo estas Matemáticas, Lingua Galega e Lingua Castelá.
    - c) Os criterios específicos de promoción ou titulación *extraordinaria* que informarán as decisións das Xuntas de Avaliación serán os seguintes:
      - O alumnado deberá terse presentado ás probas extraordinarias de todas as materias nas que obtivo avaliación negativa.
      - O alumnado deberá demostrar interese por superar as ditas materias, considerándose como tal a realización dun 25% de cada unha das probas.
      - O alumnado non deberá amosar falta manifesta de interese ou abandono inxustifico, así como un número elevado de faltas inxustificadas de asistencia.
- A estes efectos se considerará abandono dunha materia cando:
- a) O profesorado da materia informara en varias ocasións ao longo do curso de tal circunstancia ao alumnado.
  - b) O profesorado da materia informara ao titor e máis á Xefatura de Estudos, deixando constancia desta circunstancia por escrito.
  - c) A Xefatura de Estudos, a instancias do/a titor/a, informara ás familias de dita circunstancia e das súas repercusións.
  - d) Quede constancia escrita de todos estes extremos e sexan reflectidos nas actas de avaliación.
  - e) Que no momento da avaliación final o profesorado manifeste expresamente que o abandono persiste.

### 7.2.3 CRITERIOS PARA OUTORGAR AS MATRÍCULAS DE HONRA EN 2º BACHARELATO

1. O número de matrículas non superará o 5% do alumnado matriculado en 2º Bacharelato.
2. Para obter matrícula de honra cómpre acadar unha media de 9 ou superior nas materias de 2º de Bacharelato.
3. En caso de empate ao ter as mesmas cualificacións en 2º de bacharelato recorrerase ás de 1º de Bacharelato. E, en caso dun novo empate, utilizaranse as de 4º de ESO e así sucesivamente. De persistir o empate en todos os cursos de Bacharelato e ESO, outorgarase unha matrícula máis.
4. As matrículas serán outorgadas pola Dirección despois da sesión de avaliación.

### 7.2.4 RECLAMACIÓNS NA AVALIACIÓN DO ALUMNADO

- a) Os alumnos/as e as/os nais/pais ou titores/as legais teñen dereito a reclamar contra as decisións e cualificacións que se adopten como resultado do proceso de avaliación.
- b) Só se poderá facer reclamación ás cualificacións das materias das avaliacións finais ordinarias e extraordinarias. Nas avaliacións trimestrais, o desacordo na cualificación debe manifestalo o alumnado ao profesorado que imparte a materia para poder revisar as probas cualificadas. O alumnado e as familias poderán solicitar ao profesorado da materia as aclaracións que estimen oportunas sobre o proceso de avaliación. A revisión destas cualificacións finalizará coa resolución do Departamento.
- c) A reclamación deberá basearse no previsto na lexislación vixente para cada tipo de ensinanza:
  - a. *Orde do 28 de agosto de 1995* pola que se regula o procedemento para garantir o dereito dos alumnos de ESO e de Bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme criterios obxectivos (BOE de 20 de setembro), para ESO e 1º de Bacharelato.
  - b. *Orde do 22 de abril de 2010* pola que se establece o procedemento que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións outorgadas no 2º curso do Bacharelato establecido na *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación* (DOG do 4 de maio, para o 2º curso de Bacharelato).
  - c. *Orde do 12 de xullo de 2011*, DOG do 15 de xullo, pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional.
- d) Nas avaliacións finais en que se dean reclamacións ás cualificacións dunha materia serán obxecto de revisión todas aquelas probas e tarefas que foran cualificadas dentro da avaliación continua.
- e) Nas avaliacións extraordinarias en que se dean reclamacións ás cualificacións dunha materia será obxecto de revisión a proba realizada ao respecto.
- f) As datas e horarios de reclamación serán establecidos pola Dirección do centro e terán que estar debidamente expostos para que toda a Comunidade Educativa estea informada. Ao longo deste período de tempo, todo o profesorado terá que estar presente no centro para atender as posibles reclamacións.
- g) Para exercer o dereito de reclamación, o alumnado disporá dun modelo nas oficinas do centro.
- h) O proceso de reclamación que seguirá o alumnado respecto ás cualificacións da convocatoria ordinaria ou extraordinaria dependerá do tipo de ensinanza cursada:

#### Na ESO e 1º de Bacharelato:

- alumnado e as familias poderán solicitar as aclaracións ao profesorado da materia (proceso de avaliación, revisión de exames,...).





- Se continúa o desacordo poderán solicitar á Xefatura de Estudos, mediante escrito razoado, a revisión da cualificación no prazo de 2 días lectivos a partir do que se recibiu a comunicación. A Xefatura de Estudos comunicará esta solicitude ao Departamento e os/as membros do Departamento analizarán o proceso de avaliación e realizarán un informe onde se recollerá a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación. O devandito informe será entregado á Xefatura de Estudos, que o comunicará ao/á alumno/a e a súa familia. No caso de modificación da cualificación comunicarase tamén á Xunta de Avaliación.
- Se continúa o desacordo poderase solicitar por escrito á Dirección que se eleve a reclamación á Inspección Educativa.

#### No 2º de Bacharelato:

- O alumnado e as familias poderán solicitar as aclaracións ao profesorado da materia (proceso de avaliación, revisión de exames...)
- Se continúa o desacordo poderá solicitar por escrito ante á Dirección a revisión da cualificación no prazo 2 dous días lectivos, argumentando as razóns pola que se fai a reclamación. O Director someterá as reclamacións á consideración do Departamento que analizará o proceso de avaliación e realizará o informe correspondente, onde se recollerá a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación. O devandito informe será entregado á Dirección que o comunicará ao/á alumno/a ou aos/as seus/súas pais/nais, titores/as ou representantes legais.
- Se continúa o desacordo poderase solicitar por escrito á Dirección que se eleve reclamación á Comisión de Supervisión.

## 7.3 O DEREITO Á INASISTENCIA COLECTIVA PARA O ALUMNADO/A PARTIR DE 3º ESO

*A Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, modificou o art. 8 da Lei Orgánica 8/1985, reguladora do dereito á educación do seguinte xeito: "Nos termos que establezan as Administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da ESO, con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas resultaran do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro".*

- a) Para poder exercer estes dereitos deberá existir unha convocatoria, por parte dalgún organismo legalmente constituído, difundida publicamente cunha antelación mínima de 48 horas.
- b) Para poder secundar a convocatoria a Xunta de Delegados/as deberá reunirse previamente e entregar á Dirección do centro, con 48 horas de antelación, copia da acta da reunión na que consten os acordos tomados na mesma.
- c) A Dirección do centro comunicará aos pais/nais/titores-as legais do alumnado a resolución da Xunta de Delegados/as, acompañando copia da acta correspondente.
- d) Os pais/nais/titores-as legais solicitarán ao/á titor/a do grupo ao que pertenza o/a seu/súa fillo/a, se procede, a xustificación da(s) falta(s) correspondente(s).
- e) Para Bacharelato e ESO poderanse xustificar se as/os nais/pais así o solicitan.
- f) No caso da Formación Profesional Básica, e tendo en conta a imposibilidade de substituír as clases prácticas por formación adicional, manterase como **criterio xeral** a consideración de Non Xustificada para as faltas derivadas destes procesos (un 10% de faltas inxustificadas ocasiona a perda do dereito de avaliación continua).
- g) O profesorado deberá cumprir integramente o seu horario, acudindo cada hora á aula ou garda que lle corresponda. Se houbese alumnado deberá permanecer na aula, con independencia



do número de asistentes, realizando actividades docentes.

- h) O profesorado poderá seguir a programación correspondente, asignándolle traballo de recuperación ao alumnado ausente.
- i) Cando a mobilización sexa parcial, o alumnado deberá entregarlle ao/á titor/a, cunha antelación mínima de 24 horas, a autorización das/os nais/pais ou titoras/es legais para poder participar na dita mobilización. O alumnado de 1º e 2º de ESO non poderá saír do centro en ningunha circunstancia, agás que as/os nais/pais ou titoras/es legais se persoen a recollelos por causa xustificada.

## 7.4 DEBERES DO ALUMNADO

### 7.4.1 DESENVOLVEMENTO DOS DEBERES DO ALUMNADO EN XERAL

O alumnado matriculado no IESP de Ames ten as seguintes obrigas:

- a) Ao estudo, asistencia a clase e cumprimento dos horarios e co material preciso.
- b) A cumprir o NOF.
- c) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e a consecución dun apropiado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos compañeiros e das compañeiras.
- d) A usar correctamente as instalacións e material do Centro e de xeito especial a aula que teñan asignada.
- e) A seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
- f) A respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.
- g) A respectar as pertenzas doutros membros da Comunidade Educativa.
- h) A respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da Comunidade Educativa.
- i) A non discriminar a ningún membro da Comunidade Educativa.
- j) A levantar a cadeira e deixala enriba da mesa ao rematar a última clase do día.

Aquelas aulas que presenten un estado de sucidade imputábel a un uso indebido das mesmas non serán limpadas polo persoal correspondente senón polos usuarios da aula en cuestión. A decisión poderá ser tomada por un profesor, polo/a titor/a ou por un membro da Dirección.

#### 7.4.1.1 SOBRE A PUNTUALIDADE

A *Lei 4/2011, de 30 de xuño*, de convivencia e participación da Comunidade Educativa, no artigo 7.2.h) contempla como un deber básico do alumnado o "Asistir a clase con puntualidade e co material preciso".

Enténdese, por tanto, que a puntualidade na asistencia ás sesións lectivas é un aspecto fundamental para a correcta convivencia e a dinámica da aula. Cando un/nha alumno/a chega con retraso danse as seguintes circunstancias:

- a) Interrompe o normal desenvolvemento da clase.
- b) Precisa un tempo para entrar na aula, buscar o material e centrarse na tarefa que se está a realizar (como mínimo cinco minutos).
- c) Distrae a atención do resto dos/as compañeiros/as que estaban seguindo a clase.

#### 7.4.1.2 PAUTAS DE ACTUACIÓN DO PROFESORADO ANTE CASOS DE IMPUNTUALIDADE

- a) Considerarase que un/nha alumno/a chega con retraso cando se incorpore á aula unha vez que xa soou o timbre e o profesor entrou e pechou a porta.
- b) Na ESO o/a alumno/a que chegue tarde incorporarase á súa aula e amosará o xustificante (en caso de que o traia) ao/á profesor/a correspondente, entregándollo posteriormente ao/á titor/a. O/A profesor/a, á vista da documentación aportada polo/a alumno/a, considerará o retraso xustificado ou non.
- c) O/A profesor/a anotará o retraso no sistema de xestión académica (XADE) e o/a titor/a será o/a encargado/a de xustificar a falta, se é o caso.
- d) Cada tres faltas de puntualidade inxustificadas serán consideradas como unha falta leve e, como tal, será sancionada. A sanción consistirá, preferentemente, na realización de traballos fóra do horario lectivo o unha suspensión da participación en actividades complementarias ou extraescolares.
- e) Cando un/nha alumno/a xa foi sancionado/a por impuntualidade, no caso de persistir nesta conduta, as faltas por impuntualidade serán consideradas faltas de asistencia inxustificadas, sen prexuízo de adoptar as medidas derivadas do absentismo escolar cando o número de faltas supere o 10% do horario lectivo mensual.
- f) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves ás normas de convivencia poderá considerarse conduta grave para a convivencia no centro e como tal ser sancionada.
- g) En **Bacharelato** cada tres faltas de puntualidade inxustificadas serán consideradas como una falta leve, computándose como unha falta de asistencia inxustificada que terá efecto no cómputo de faltas.
- h) O/A profesor/a anotará o retraso no sistema de xestión académica e o/a titor/a será o encargado/a de xustificar a falta, se é o caso.
- i) No caso de reiteración na impuntualidade, o profesorado reservarase o dereito de permitirlle ou non a entrada na aula.
- j) Na Formación Profesional Básica as faltas de puntualidade reiteradas terán a consideración de faltas inxustificadas e terán efecto no cómputo de faltas para a perda do dereito á avaliación continua. Nos módulos nos que existen bloques horarios, o retraso computarase como unha falta a unha sesión.
- k) Se algún/nha alumno/a ten razóns especiais para chegar reiteradamente con retraso a algunha das actividades, debe comunicalo á Xefatura de Estudos, quen o comunicará ao/á titor/a. Para iso presentará a correspondente xustificación, co fin de que eses retrasos non sexan contabilizados como faltas de puntualidade.

#### 7.4.1.3 PERIODOS DE LECER

- a) Tal e como se recolle na lexislación vixente o **alumnado menor de idade** non pode saír fóra do recinto escolar en toda a xornada lectiva, incluídos os períodos de lecer, agás **que una persona autorizada pase a recollelo**.
- b) O alumnado no tempo de lecer non pode permanecer nas aulas, agás por alguna circunstancia excepcional, e sempre acompañados/as por un profesor/a.

#### 7.4.1.4 ASISTENCIA ÁS ACTIVIDADES LECTIVAS

- a) O deber mais importante do alumnado é aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon ao seu dispor. O deber do estudo é a consecuencia do dereito fundamental á

educación. A asistencia as aulas é obrigatoria e é responsabilidade de cada alumno/a e das súas familias.

- b) O alumnado menor de idade só poderá abandonar o recinto escolar durante o horario lectivo acompañado do pai, da nai ou dun titor legal ou persoa debidamente autorizada, unha vez cuberto o impreso correspondente na secretaría.
- c) A ausencia do alumnado a unha proba específica de avaliación deberá ser comunicada con antelación, se estaba prevista, e necesariamente xustificada documentalmente.
- d) O alumnado que falte as aulas por causa xustificada ou inxustificada, ten o deber de informarse sobre o traballo que fose determinado por cada profesor na clase, para que cando se incorpore o faga coa menor dificultade. O descoñecemento do/a alumno/a das tarefas encomendadas polo profesorado durante a súa ausencia non xustifica que non se entreguen.
- e) En ningún caso pode o alumnado permanecer na cafetería durante o horario lectivo, agás nos periodos de lecer ou con autorización expresa dun/nha profesor/a ou dun membro do Equipo Directivo.

#### 7.4.1.5 SOBRE O ABSENTISMO ESCOLAR

O artigo 47.2 da *Lei 3/1997, de 9 de xuño, reguladora da protección xurídica, económica e social da familia, infancia e adolescencia* responsabiliza ás familias, titores ou gardadores legais do posíbel absentismo escolar e cualifica como infracción grave o feito de *“non procurar ou impedir a asistencia dun neno ou dunha nena ou dun adolescente ou dunha adolescente en período de escolarización obrigatoria a un centro escolar e sen causa que o xustifique, cando lles sexa imputábel aos pais, titores ou gardadores”*.

- a) Considerarase que un/nha alumno/a da ESO é absentista nos casos nos que as faltas sen xustificación superan o *10% das horas lectivas durante un mes*. Para evitar esta posíbel situación, ao inicio de curso enviarase unha carta informativa ás familias lembrando a obrigatoriedade do ensino e das implicacións legais desta responsabilidade en caso de incumprimento.
- b) Unha vez detectado o inicio de absentismo o Centro remitirá ás familias unha **“carta informativa sobre absentismo”** na que se dará conta das faltas de asistencia rexistradas e se convocará á familia a unha reunión co/a Xefe/a de Estudos, o/a Xefe/a do Departamento de Orientación, e o/a titor/a. Neste primeiro momento farase unha primeira intervención coas familias.
- c) Cando os mecanismos do Centro non sexan suficientes para resolver a situación informarase ao Servizo de Inspección Educativa e aos Servizos Sociais do Concello de Ames. Se con todo o absentismo continúa, darase conta a Fiscalía de Menores
- d) A *Lei de Convivencia 4/2011, de 30 de xuño*, establece como deber básico do alumnado asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

#### 7.4.1.6 ALUMNADO DA ESO

- a) O alumnado de ESO e Formación Profesional Básica menor de 18 anos non pode abandonar o recinto escolar durante a súa xornada lectiva. En caso de ter que facelo por causa xustificada, deberá comunicarllo ao Profesorado de Garda e terá que ser recollido no centro pola nai, pai ou persoa en quen deleguen.
- b) En caso de ausencia do profesor ou profesora, o alumnado non poderá abandonar a aula sen autorización do Profesorado de Garda ou dun membro do Equipo Directivo.
- c) As/Os nais/pais ou titores/as do alumnado deberán solicitar, con carácter xeral, a xustificación das faltas de asistencia dos/as seus/súas fillos/as o antes posíbel e, en todo caso, nun prazo máximo de tres días lectivos a partir do momento en que se produza a primeira falta. Pasado este período, as faltas de asistencia son consideradas inxustificadas.

- d) A xustificación das faltas de asistencia pode facerse cunha nota asinada por pai, nai ou titor/a legal acompañada da documentación pertinente que demostre o motivo da falta de asistencia (xustificante de consulta médica, xustificante de enfermidade, comprobante de realizar algún tipo de xestión administrativa, etc.). A teor da documentación presentada, o titor ou titora considerará a falta de asistencia xustificada ou inxustificada. A comunicación verbal ao instituto dos motivos dunha falta de asistencia, tanto telefónica como presencial, serve unicamente como xustificación provisional que non exime da posterior presentación da solicitude de xustificación e a documentación precisa.
- e) As faltas de asistencia a un exame deben xustificarse de ser posible con antelación, no mesmo día do exame ou nun prazo improrrogable de dous días posteriores á data do exame. De non ser así, enténdese que o alumno ou alumna non se presenta ao exame e a cualificación do mesmo será a mínima.
- f) A falta de asistencia á clase, aínda que sexa xustificada, non é excusa válida para reincorporarse ás actividades lectivas sen estar informado da materia impartida e das tarefas que se deban levar feitas.
- g) Cando o alumnado de ESO acade o 10% de faltas inxustificadas do total do trimestre, iníciase a tramitación do protocolo de absentismo. Previamente, nos informes mensuais de faltas, o/a titor/a comunicarlle á familia o elevado número de faltas inxustificadas acumuladas polo/a alumno/a e o risco das consecuencias derivadas.
- h) Como norma xeral, o centro manterá a comunicación sobre as cuestións relativas ao alumnado cos/as pais/nais ou titores legais, independentemente da súa idade, mentres non haxa indicacións noutro sentido.
- i) O profesorado de ESO debe tomar nota das faltas de asistencia do seu alumnado en todas as sesións lectivas, e os venres, como data límite, rexistrará no programa de xestión académica as faltas de asistencia e de puntualidade da semana.
- j) O titor ou titora procederá a anotar as xustificacións das faltas e a contabilizar o número de faltas inxustificadas.
- k) Na primeira semana de cada mes remítese ás/aos nais/pais ou titores/as legais, mediante o/a seu/súa fillo/a ou por correo postal ou, se é posible, mediante correo electrónico, unha listaxe das faltas correspondentes ao mes anterior.

#### 7.4.1.7 ALUMNADO DO BACHARELATO

- a) As/Os nais/pais ou titores/as legais do alumnado de Bacharelato deberán solicitar, con carácter xeral, a xustificación das súas faltas de asistencia o antes posíbel e, en todo caso, nun prazo máximo de tres días lectivos a partir do momento en que se produza a primeira falta. Pasado este período, as faltas de asistencia son consideradas inxustificadas.
- b) A xustificación das faltas de asistencia pode facerse cunha nota asinada por pai, nai ou titor/a legal e debe ir sempre acompañada da documentación pertinente que demostre o motivo da falta de asistencia (xustificante de consulta médica, xustificante de enfermidade, comprobante de realizar algún tipo de xestión administrativa, etc.). A teor da documentación presentada, o titor ou titora considerará a falta de asistencia xustificada ou inxustificada. A comunicación verbal ao instituto dos motivos dunha falta de asistencia, tanto telefónica como presencial, serve unicamente como xustificación provisional que non exime da posterior presentación da solicitude de xustificación e a documentación adxunta.
- c) As faltas de asistencia a un exame deben xustificarse de ser posible con antelación, o mesmo día do exame ou nun prazo improrrogable de dous días posteriores á data do exame. De non ser así, enténdese que o alumno ou alumna non se presenta ao exame e a cualificación do mesmo será a mínima.

- d) A falta de asistencia á clase, aínda que sexa xustificada, non é escusa válida para asistir á clase sen estar informado/a da materia impartida e das tarefas que se deban levar feitas.
- e) O alumnado de Bacharelato que acumule nunha materia de tres ou catro horas semanas máis do 10% de faltas inxustificadas de asistencia, perderá o dereito á avaliación continua nesa materia.
- f) A perda do dereito á avaliación continua supón que o alumnado afectado só ten dereito a presentarse ás probas finais de cada materia establecidas no plan extraordinario de avaliación da Programación Didáctica de cada Departamento. Nas sesións de avaliación anteriores á final, por tanto, non pode ser avaliado, e consígnase na acta unha cualificación cero (0). O alumnado que perdeu o dereito á avaliación continua e que non se presente ás probas establecidas no Plano extraordinario de Avaliación, non pode aprobar as materias afectadas.
- g) O alumnado de Bacharelato poderá abandonar o recinto escolar durante a súa xornada lectiva cando teña que facelo por causas xustificadas, previa presentación do xustificante correspondente e deberá comunicarllo ao/á titor/a ou profesorado de garda.
- h) No caso de ausencia do profesor ou profesora, o alumnado non poderá abandonar a aula sen autorización do profesorado de garda ou dun membro do equipo directivo.
- i) Como norma xeral, o centro manterá a comunicación sobre as cuestións relativas ao alumnado cos/as pais/nais ou tutores/as legais, independentemente da súa idade, mentres non haxa indicacións noutro sentido.
- j) O alumnado de Bacharelato, que por validacións ou con materias aprobadas, non teña obriga de asistir a determinadas clases e permaneza no centro esperando as seguintes, terá que permanecer na biblioteca e axustarse ás indicacións do Profesorado de Garda.

#### 7.4.1.8 ALUMNADO DE FP BÁSICA

- a) O alumnado ou os/as seus/súas pais e nais ou tutores/as legais, no caso de alumnado menor de idade, deberán solicitar, con carácter xeral, a xustificación das súas faltas de asistencia o antes posible e, en todo caso, nun prazo máximo de tres días lectivos a partir do momento en que se produza a primeira falta. Pasado este período, as faltas de asistencia poderán ser consideradas inxustificadas.
- b) O profesorado debe rexistrar as faltas de asistencia e de puntualidade do seu alumnado.
- c) O alumnado de FP Básica cuxas faltas inxustificadas de asistencia supere o dez por cento (10%) da duración dun Módulo, perde o dereito á avaliación continua nese módulo e o/a profesor/a titor/a procederá a tramitar a resolución de perda do dereito á avaliación continua segundo o modelo formalizado que se atopa na Secretaría.
- d) O alumnado que perda o dereito á avaliación continua poderá seguir asistindo ás actividades lectivas e terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente. Tal e como establece a lexislación vixente o alumnado que perdese o dereito á avaliación continua non terá dereito a realizar as actividades de recuperación previstas para cada módulo.
- e) Nas sesións de avaliación anteriores á final, por tanto, non pode ser avaliado, e consígnase na acta unha cualificación PD no caso dos ciclos formativos. O alumnado que perdeu o dereito á avaliación continua e que non se presente ás probas establecidas no plano extraordinario de avaliación, non pode aprobar as materias ou módulos afectados.
- f) O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades ao alumnado que perdese o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, o resto do grupo ou as instalacións. Esta circunstancia deberá serlle comunicada ao/á titor/a do grupo que deixará rexistro no seu cartafol de titoría.

## **7.5 CRITERIOS PARA A ACEPTACIÓN DA XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA**

Para a xustificación, sempre documental, de faltas do alumnado de Formación Profesional Básica, seguiranse os seguintes criterios:

- a) Por falecemento, accidente ou enfermidade grave dun familiar dentro do segundo grao de consanguinidade xustificaranse, de forma xeral, ata dous días lectivos.
- b) Por revisións médicas, o tempo indispensable para realizalas, sempre que se xustifique a necesidade de facelas dentro da xornada lectiva.
- c) Por deber inexcusable de carácter público ou persoal (citación de xulgados, tribunais de xustiza ou calquera outro organismo oficial) o tempo indispensable para o seu cumprimento.
- d) Por enfermidade leve, con xustificación asistencial, ata dous días lectivos.
- e) Por motivos laborais, mediante a presentación dun contrato laboral a tempo parcial cando a data da sinatura sexa posterior á da inicio de curso.
- f) Maternidade.
- g) Calquera outra circunstancia non recollida nos apartados anteriores deberá ser valorada polo titor, e se fora o caso, polo Equipo Docente.
- h) A ausencia inxustificada a clase cando teña lugar unha saída educativa será considerada falta leve.

## 8 DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

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.

O profesorado ten dereitos e deberes establecidos na lexislación vixente, ademais daqueles que deste regulamento se deriven.

### 8.1 DEREITOS

**O profesorado ten dereito a:**

1. Desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral. (*Artigo 8 do título II da Lei 4/2011 de convivencia*)
2. Ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da Comunidade Educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas función. (*Artigo 8 do título II da Lei 4/2011 de Convivencia*)
3. Participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado. (*Artigo 8 do título II da Lei 4/2011 de Convivencia*)
4. Acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para implicarse en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación. (*Artigo 8 do título II da Lei 4/2011 de Convivencia*)
5. Ter liberdade de cátedra, que consiste en expresar, con relación á materia curricular, as opinións e perspectivas persoais, sen que se lle poidan impoñer aos docentes determinados enfoques da realidade natural, histórica ou social.
6. Colaborar co seu Departamento Didáctico na elaboración da programación da materia.
7. Participar nos órganos do centro, así como nas actividades escolares e extraescolares.
8. Ter á súa disposición aqueles medios necesarios para a realización das actividades, sempre e cando o centro dispoña deles.
9. Dereito a reunirse para temas relacionados co ensino e fóra do horario escolar. Estas reunións deberán comunicarse ao equipo directivo para evitar posíbeis coincidencias con outras xuntanzas (Claustros, CCP...).

### 8.2 DEBERES

**Os deberes do persoal docente** quedan organizados nos seguintes subgrupos:

#### 8.2.1 DE CARÁCTER XERAL

1. Coñecer, respectar, cumprir e esixir o cumprimento do presente NOF.
2. Cumprir e respectar a lexislación con respecto ao uso da lingua galega no ensino.
3. Respectar os órganos do goberno do centro.
4. Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da Comunidade Educativa. (*Artigo 8, punto 2ª Lei Convivencia 4/2011*)



5. Colaborar co Departamento nas Programacións Curriculares.
6. Contribuír ao aforro no centro, mantendo condutas ecolóxicas e de orde no uso de recursos e materiais (apagar luces, pechar ventás, reutilizar papel, indicar ao alumnado que coloque as cadeiras enriba das mesas á última hora...)
7. Empregar os dispositivos móbiles dentro do edificio só con fins didácticos. Evitarase o seu uso para fins particulares fóra da sala de profesorado.

### 8.2.2 DE COMPROMISO PROFESIONAL

1. Desenvolver e programar a función docente de acordo coas Programacións Didácticas dos Departamentos aos que pertencen, e utilizar os materiais curriculares sinalados na Programación Didáctica ou acordados polo respectivo Departamento.
2. Facilitarlle ao alumnado información sobre os seus exercicios e probas corrixidas.
3. Informar as familias da situación académica do alumnado durante a hora de atención a pais e nais que debe ter establecida dentro do seu horario lectivo (*Artigo 8, punto 2d 8 do Título II da Lei 4/2011 de Convivencia*)
4. Velar pola orde e limpeza das aulas (sendo ou non titores/as) e as zonas común do IESP, interiores e exteriores.
5. Velar polo cumprimento da lexislación canto ao consumo de tabaco, alcohol e estupefacientes.
6. Respetar e garantir o respecto ao alumnado, tratando de evitar discriminacións (raciais, sexuais, ideolóxicas, relixiosas, etc...)
7. Facilitar información detallada ás familias sobre o alumnado sempre que sexa necesario ou estas o requiran.
8. Gardar a discreción necesaria sobre calquera circunstancia excepcional da vida privada do alumnado e do seu contorno familiar, cando ese coñecemento se derive do propio desempeño da función docente. No caso de ter que facilitar calquera informe escrito ás familias para servizos médicos ou servizos sociais, por pedimento destas, farao a través do Departamento de Orientación, e este a través da Secretaría do centro, deixando constancia do entregado con Rexistro de saída.
9. Entrar puntuais nas aulas ao inicio das súas clases e/ou gardas. As reiteradas faltas de puntualidade serán sancionadas da seguinte maneira: Tres equivalen a una hora de asistencia.

### 8.2.3 DE COLABORACIÓN CO EQUIPO DIRECTIVO

1. Recoller por escrito e poñer en coñecemento do/a titor/a as incidencias leves. En caso de incidencia grave informar á Xefatura de Estudos ou a calquera membro do Equipo Directivo.
2. Informar ao titor/a e á Xefatura de Estudos do absentismo escolar.
3. Informar ao/á titor/a e á Xefatura de Estudos no caso de que se tomen medidas correctoras co alumnado por condutas disruptivas na aula, mais en ningún caso se poderá enviar alumnado ao corredor sen vixilancia.
4. Amoestar as condutas contrarias ás normas de convivencia que poida observar no recinto escolar, aínda que non se estea de garda, aínda que sexan producidas por alumnado ao que non se lle dea clase e/ou non se coñeza, e poñelas en coñecemento do Equipo Directivo.

5. Poñer en coñecemento do/a titor/a ou Director/a calquera situación que poida ser sospeitosa de acoso sobre algún alumno ou alumna.

#### 8.2.4 DE ACTUACIÓN NA AULA

1. Controlar as faltas de asistencia do alumnado, tanto nas clases de cada docente como nos períodos de garda. Sempre que os medios técnicos o permitan, introducíranse na aplicación web as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado.
2. Indicar as datas dos exames ao alumnado con antelación suficiente, como mínimo unha semana antes. Entregar ao alumnado un calendario de probas e instrumentos de avaliación cada principio de trimestre.
3. Facer respectar ao alumnado as datas previstas para cada exame; no caso de que algún/nha alumno/a non poida realizar a proba na data inicialmente prevista, deberá alegar un motivo serio de carácter excepcional (con documento oficial, se pode ser, ou mediante notificación por escrito ao profesorado correspondente e asinado polas familias ou profesorado titor), que xustifique ou non o aprazamento do exame e a súa realización noutra data.
4. Se algún/nha alumno/a se atopa enfermo durante o desenvolvemento das clases ou nalgunha garda, o/a profesor/a que nese momento se atope na aula debe avisar, mediante o/a delegado/a, a algún/nha profesor/a de garda. E comunicáraselle telefonicamente á familia e o veña recoller.
5. Se é precisa asistencia médica inmediata, avisarase a algún membro do Equipo Directivo.
6. Se é o/a profesor/a o que precisa esta asistencia, o Profesorado de Garda deberá facerse cargo do grupo.
7. Manter o alumnado na aula durante toda a sesión lectiva, mesmo cando se realice un exame e haxa alumnos e alumnas que rematen a proba antes de que finalice o período lectivo. Sempre deben permanecer dentro da aula ata que toque o timbre.
8. Ao remate da xornada lectiva, deixar apagados os equipos e luces das aulas.

#### 8.2.5 DE CUMPRIMENTO DE HORARIO E ASISTENCIA

1. Cumprimento do horario de entrada e saída, tanto nas horas de clase como nas titorías, claustros, sesións de avaliación, etc.
2. Non facilitar a saída do alumnado da súa aula antes do toque de timbre, nin sequera na sesión anterior ao período de lecer ou na última sesión lectiva da mañá. Isto debe aplicarse tanto nos períodos lectivos normais como nos de gardas. Aqueles/as alumnos/as que sexan atopados polos corredores antes de tempo deberán volver á aula da que proceden, excepto naqueles casos que estea xustificado e fose comunicado polo/a profesor/a ao membro do Equipo Directivo de garda.

##### **No caso das faltas de asistencia do profesorado**

1. Cando estas sexan previstas, deben comunicarse coa suficiente antelación. Cada docente debe deixar actividades de carácter lectivo, que serán entregadas, ben na Xefatura de Estudos, ben a algún compañeiro/a que supla a súa ausencia no horario de gardas.
2. No caso de ausencias provocadas por imprevistos o profesorado debe avisar para facilitar o normal funcionamento da actividade do centro. De ser posible indicáranse algunhas posibles tarefas.

3. En calquera caso, as faltas de asistencia deben sempre xustificarse documentalmente (a excepción dos asuntos persoais e as vinte e catro horas de imprevistos) nun prazo máximo de dous días a partir da reincorporación. Sempre se debe comunicar a falta de asistencia por escrito (imprevistos incluídos).

## 8.2.6 DE CUMPRIMENTOS DAS FUNCÍONS DE GARDA

### 8.2.6.1 GARDAS DE CLASE

1. Comezar o seu labor con puntualidade co fin de detectar o antes posíbel a ausencia dalgún membro do profesorado.
2. Permanecer co alumnado na aula.
3. De haber máis grupos que profesorado de garda poderase levar un grupo de alumnos á Biblioteca, ou de ser o caso ó Salón de Actos. Nestas situación o Xefe/a de Estudos, ou o membro do equipo directivo, que estea de garda neste momento, axudará a organizar a garda. En ningún caso poderán saír ao patio.
4. Pasar obrigatoriamente listaxe ao grupo do que se teña que facer cargo e anotar as faltas pertinente. Estas faltas entregaranse o titor/a do grupo, o xefe/a de estudos o una oficina do centro, para que queden rexistradas no Xade.
5. Permanecer localizábel cando non haxa alumnado que gardar.
6. Anotar no *Libro de Gardas* as faltas de asistencia ou puntualidade e incidencias que se desen na hora correspondente.
7. Encargarse de que o alumnado realice o traballo programado que teña deixado o profesorado ausente. De non haber traballo programado, o profesorado de garda organizará a clase como estime oportuno, baixo a súa vixilancia.
8. Resolver, en colaboración co Equipo Directivo, as xestións necesarias para que os/as alumnos/as que por indisposición ou accidente precisen atención médica a reciban seguindo as pautas recollidas na actuación en caso de accidente escolar.
9. Resolver, en colaboración coa Xefatura de Estudos ou no seu caso, con calquera outro membro do Equipo Directivo as incidencias que se produzan durante o período de garda.

### 8.2.6.2 GARDAS DE RECREO

1. Controlar os espazos establecidos pola Xefatura de Estudos ao comezo do curso.
2. Vixiar a convivencia do alumnado no interior e exterior do centro, especialmente aquelas zonas máis ocultas á vista, así como nos baños.
3. Vixiar para que se manteña a orde nos corredores do instituto e nas instalacións exteriores do recinto.

### 8.2.6.3 GARDAS DE BUS

1. Vixiar o exterior do centro, tanto a parte dianteira como a traseira.
2. No momento que toque o primeiro timbre, pasarán a zona dos armariños. Polo menos un profesor na planta baixa e outro na primeira planta.

## 9 DEREITOS E DEBERES DAS/OS NAIS/PAIS

### 9.1 DEREITOS DAS/DAS NAIS/PAIS OU TITORES/AS LEGAIS DO ALUMNADO

As/os nais/pais ou tutores/as legais teñen dereito a:

1. Coñecer, ao comezo do curso, os criterios xerais de avaliación e cualificación, mínimos esixibles, criterios de promoción e cantos aspectos se desprendan das Programacións Didácticas das diferentes áreas e materias.
2. Coñecer o carácter propio do centro.
3. Elixir, cando os seus fillos e fillas son menores de idade, a formación relixiosa e moral acorde coas súas crenzas ou conviccións, sen que desta elección poda derivarse ningunha discriminación.
4. Como parte da Comunidade Educativa, que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto en ningún caso de tratos vexatorios ou degradantes por parte de ningún membro da citada comunidade.
5. Que se respecten as súas conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou convicións.
6. Manter unha comunicación fluída co profesorado e tutores/as dos/as seus/súas fillos/as, requirindo información dos mesmos sobre a súa actividade académica e a súa vida no centro, respectando os horarios destinados a tal fin.
7. Reclamar contra as decisións e cualificacións dos/as seus/súas fillos/as que, como proceso da avaliación, se adopten ao finalizar o ciclo ou curso.
8. Recibir a información sobre a situación académica dos/as seus/súas fillos/as, así como da súa asistencia e actitude xeral no centro, mediante boletíns de avaliación, carta persoal ou comunicación telefónica, cando corresponda.
9. Participar nas Asociacións de Nais e Pais de alumnado de acordo coa lexislación vixente.
10. Participar na vida e nos órganos colexiados do centro (Consello Escolar), tanto como membro electo ou elector.
11. Coñecer, mediante os seus representantes no Consello Escolar, as actas do mesmo e calquera outra documentación administrativa que lles afecte, salvo aquela cuxa difusión puidera afectar ó dereito á intimidade das persoas ou ó normal desenvolvemento dos procesos de avaliación académica.
12. Exercer a liberdade de expresión sen perxuízo dos dereitos de todos/as os/as membros da Comunidade Educativa e o respecto que merecen.
13. Manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que afecten ós seus fillos/as.
14. Reunirse no centro para actividades que poidan ter relación coa educación ou formación dos/as seus/súas fillos/as ou coa vida ou actividade xeral do centro, sempre previa notificación e acordo coa Dirección do centro.
15. Que existan no centro as debidas condicións sanitarias e de seguridade para os/as seus/súas fillos/as.
16. Reclamar ante o órgano competente da Consellaría de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, cando consideren que os seus dereitos foron vulnerados ou se impediu o exercicio efectivo dos mesmos.
17. A ANPA terá dereito, dentro das posibilidades de loxística do Centro, a dispoñer dun local

adecuado para o desenvolvemento das funcións que lle son propias. Ademais, terá dereito á utilización dos bens materiais e instalacións do centro sempre e cando exista notificación e acordo previo coa dirección.

## **9.2 DEBERES DAS/OS NAIS/PAIS DO ALUMNADO**

1. Aceptar e cumprir as Normas de Organización e Funcionamento do IESP de Ames.
2. Respetar a integridade física e moral, así como a dignidade persoal de todos/as os/as membros da Comunidade Educativa, non podendo ser obxecto a ningún deles de tratos vexatorios e/ou degradantes.
3. Atender ás citacións que poidan recibir dende o centro por parte dos membros do Equipo Directivo, titores/as ou profesorado.
4. Proporcionar aos/ás seus/súas fillos/as o material suficiente requerido para a súa formación.
5. Facer observar aos/ás seus/súas fillos/as, dende o momento do seu ingreso no centro, as normas recollidas no presente Regulamento.
6. Facilitar os datos que se lles soliciten para a confección dun historial dos/as seus/súas fillos/as.
7. Procurar a puntual asistencia dos/as seus/súas fillos/as ás clases do centro.
8. Informar, dentro dos prazos previstos, das faltas de asistencia dos/as seus/súas fillos/as, indicando o motivo que as xustifica.
9. Notificar ao centro os cambios de enderezo, teléfono, etc., que se produzan ao longo da estancia dos/as seus/súas fillos/as no mesmo.
10. Notificar ao centro as situacións especiais dos/as seus/súas fillos/as: tratamento médico, enfermidades, deficiencias físicas ou psíquicas, etc., a efecto de tomar as atencións e cuidados oportunos.
11. Colaborar cos órganos colexiados do centro, dentro das súas posibilidades, para a consecución dos fins educativos perseguidos.
12. Facilitar ao centro aquela información de ámbito familiar que poida repercutir no ámbito académico do alumnado.

## **9.3 DEREITOS E FUNCIÓNS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS**

É competencia do Secretario do Centro coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do Director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao Centro.

O Persoal de Administración e Servizos está formado por auxiliares administrativos, conserxes e o persoal de limpeza. Os auxiliares administrativos e mais os conserxes réxense polas normativa propia da función pública. O persoal de limpeza réxese, na actualidade, polo *V Convenio Colectivo da Xunta de Galicia*.

### **9.3.1 DEREITOS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS**

Ao persoal de Administración e de Servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle, entre outros, os seguintes dereitos:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da Comunidade Educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa

integridade física e moral.

c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

O persoal de administración e servizos forma parte da Comunidade Educativa e colabora na vida do centro mediante a realización das tarefas encomendadas a cada un dos compoñentes.

#### 9.3.1.1 FUNCÍONS

1. Manexo de arquivos e ficheiros.
2. Rexistro da correspondencia.
3. Confección de certificacións e todo tipo de documentos oficiais do centro.
4. Transcrición das actas, memorias ou informes que lles sexan encomendados.
5. Seguir as indicacións do equipo directivo en todos os aspectos que sexan da súa competencia (xestión e informatización da secretaría incluídas).
6. Xestionar o Programa de Xestión Académica de Centros (XADE) e todo o que comporta:
  - a) Matrículas do alumnado
  - b) Expedición de documentos de avaliación
  - c) Elaboración de propostas de títulos
  - d) Manexo de aplicacións Informáticas de xestión coa Consellería ou Departamento Territorial.
  - e) Elaboración e custodia de expedientes do alumnado, tramitación de traslados, bolsas de estudos e seguro escolar do alumnado
7. Levar o rexistro de entradas e saídas da documentación do centro.
8. Elaboración de listaxes, oficios e comunicados do centro
9. Compulsar documentos de acordo coas disposicións legais vixentes e instrucións que os órganos superiores digan ao efecto.
10. Tarefas burocráticas que se lle encarguen por parte dalgún membro do Equipo Directivo.

#### 9.3.1.2 HORARIOS

1. O IESP de Ames ten dúas auxiliares administrativas.
2. O horario rexerase polo establecido na Resolución do 29 de xaneiro de 2009 (DOG, 06/02/09).
3. Nas avaliacións finais de maio, xuño e setembro deben estar presentes no centro.
4. Excepcionalmente, en caso de necesidade e consensuadamente coa dirección do Centro, poderáselle pedir a presenza fóra do horario habitual, compensando esta prestación cunha redución no horario desa, doutra ou doutras xornadas.

## 9.4 **DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DA CONSERXARÍA**

### 9.4.1 **FUNCÍONS DO PERSOAL DE CONSERXARÍA**

Son funcións do persoal de conserxaría as seguintes:

1. Abrir e pechar o Centro nos horarios establecidos.
2. Acender e apagar a alarma, caldeira, luces interiores e exteriores.
3. Pechar as persianas e portas de acceso ás aulas, salón de actos, corredores, aulas específicas (Talleres, Pavillón, etc...) que quedaran abertas ao remate do período lectivo.
4. Controlar os puntos de acceso e entrada ao centro velando, en todo momento, para que non se

introduzan no mesmo persoas alleas que perturben a seguridade ou a boa convivencia. En ningún momento, o/a conserxe deixará desatendido o posto de acceso xeral ao instituto, procedendo á identificación do persoal visitante. No caso de que tivera que ausentarse por motivo doutras funcións informará desta tarefa ao persoal de secretaría.

5. Evitar que o alumnado suba ás aulas até cinco minutos antes da súa entrada a clase.
6. Atender a conserxaría proporcionando a primeira información e orientación ao público que se dirixa á mesma.
7. Atender a centraliña de teléfonos e encargarse dos avisos correspondentes aos diferentes sectores: Equipo Directivo, Profesorado, Alumnado, Pais/Nais.
8. Realizar os encargos relacionados co servizo dentro e fóra das dependencias do Centro, así como a recollida e entrega de escritos e notificacións que o equipo directivo lle encomende.
9. Proporcionar o material necesario para as clases, tales como papel, fotocopias, borradores, etc.
10. Velar polo mantemento do material da conserxaría.
11. Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do Centro.
12. Avisar dos cambios de clase mediante o timbre.
13. Comunicar ao Equipo Directivo as faltas de disciplina observadas, así como o uso incorrecto dos bens móbiles e instalacións do centro.
14. Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e das paredes a información que o Equipo Directivo lle indique.
15. Comunicar os desarranxos e mal estado dos bens móbiles, material e instalacións do centro que detecten no exercicio das súas funcións.
16. Realizar as tarefas de reprografía que o persoal do centro requira para o desenvolvemento das súas actividades. Ordenar, clasificar e, no seu caso, grampar ou encadernar as copias.
17. Realizará os labores necesarios nas dependencias do Centro tales como traslado de material, mobiliario ou calquera tarefa de carácter análogo que por principio lle corresponde.
18. Colaborar no mantemento da orde nas dependencias do instituto.
19. Implicarse no Proxecto Educativo do Centro participando, respectando e colaborando no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da Comunidade Educativa.
20. Manter a confidencialidade e a discreción sobre calquera tema do Instituto, especialmente cando afecte ao alumnado.
21. Excepcionalmente, en caso de necesidade e consensuadamente coa dirección do Centro, poderáselle pedir a presenza fóra do horario habitual, compensando esta prestación cunha redución no horario desa, doutra ou doutras xornadas...

#### 9.4.2 HORARIO DE ATENCIÓN DA CONSERXARÍA

O IESP de Ames conta con dous conserxes.

1. Nos períodos vacacionais o persoal combinarase para que queden cubertas as necesidades do centro.
2. O horario será o establecido na *Resolución do 29 de xaneiro de 2009* (DOG, 06/02/09).
3. Permanecerán no seu posto de traballo durante os períodos de lecer, agás indicacións do Equipo Directivo.



## **9.5 O PERSOAL DE LIMPEZA**

### **9.5.1 DEBERES E FUNCIÓNS**

1. Limpeza de todas as instalacións do centro.
2. Limpeza do recinto exterior pertencente ao IES.
3. Comunicar os desperfectos que atopen nas dependencias durante o seu traballo.
4. Procurar unha boa ventilación das aulas.
5. Asegurarse de que queden ben pechadas unha vez rematado o seu labor.

### **9.5.2 HORARIO**

O horario será o establecido pola normativa legal vixente.

## **9.6 PERSOAL DA CAFETARÍA**

O persoal da cafetaría estará obrigado a cumprir a normativa do centro, e deberá:

1. Responsabilizarse da diaria limpeza da cafetaría.
2. Comunicar ao Secretario os desarranxos, así como o mal uso dos bens mobeis e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
3. Expoñer ao público o listado de prezos.
4. Procurar a ventilación axeitada das dependencias da cafetaría.
5. Asegurar o peche de fiestras, portas, baixada de persianas, etc, o remate do seu labor.
6. Este persoal está obrigado á prestación dos seus servizos segundo o estableza o contrato asinado e aprobado polo Consello Escolar.
7. Debería ofrecer unha alternativa sá aos produtos máis industriais (i.e. froita e similares).
8. En ningún caso pode vender produtos ao alumnado durante o período lectivo, coa excepción dos tempos de lecer, agás autorización expresa dalgún membro do Equipo Directivo.
9. Cumprir o protocolo de sanidade para establecementos de hostalería.



## IV. NORMAS DE CONVIVENCIA

### 10 ASPECTOS XERAIS DA CONVIVENCIA NO CENTRO E NORMAS QUE GARANTEN A EXECUCIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA CONTEMPLADO NO PROXECTO EDUCATIVO. INCUMPRIMENTO DAS NORMAS. RESPONSABILIDADE DE REPARAR DANOS

#### 10.1 ASPECTOS XERAIS

*A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa parte da convicción de que, sen un ambiente de convivencia nos centros educativos baseado no respecto mutuo, non é posible dar cumprimento aos fins da educación nin permitir o aproveitamento óptimo dos recursos educativos que a sociedade pon á disposición do alumnado. Para conseguir este obxectivo é necesaria a implicación de todos/as os/as membros da Comunidade Educativa -nais e pais, profesorado, persoal de administración e de servizos e alumnado-, así como da propia Administración Educativa.*

As normas de convivencia son necesarias e perseguen o ben común de todos/as os/as membros da Comunidade Educativa para garantir os seus dereitos. As condutas inadecuadas influirán negativamente sobre as actividades desenvolvidas no centro o sobre os obxectivos que se pretenden acadar, polo que cómpre dispor dunhas normas que permitan desfrutar da convivencia e nas que as correccións teñan sempre carácter educativo. En ningún caso buscarán sancionar como un fin en si mesmo.

Os profesorado e o persoal non docente teñen regulados os procedementos e as sancións por incumprimento dos seus deberes na *Lei da Función Pública*, modificada pola *Lei do emprego público* (de 4 de maio de 2015). Corresponde ás direccións dos Centros e á Inspección Educativa facer cumprir os seus deberes. Igualmente, tampouco se pode falar aquí do incumprimento dos deberes dos pais e as súas correspondentes sancións.

Nestas Normas de Organización e Funcionamento, só cabe regular as faltas, os procedementos e as sancións polo incumprimento dos deberes do alumnado. Polo que, seguindo a Lei de Convivencia, procurarán os seguintes fins básicos:

- A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- Promover a resolución 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.

#### 10.2 NORMAS DE CONVIVENCIA

- Manter o respecto mutuo entre todos os membros da Comunidade Educativa.
- Respetar a liberdade de conciencia, a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da Comunidade Educativa.
- Dirixirse ao resto de membros da Comunidade Educativa correctamente, non utilizando alcumes

nin outras expresións que poidan ser consideradas ofensivas.

- Non discriminar a ningún membro da Comunidade Educativa por razón de nacionalidade, raza, orientación sexual, crenzas relixiosas ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Manter dentro do recinto escolar uns hábitos adecuados de limpeza e hixiene, tanto persoal como no vestir.
- En relación á vestimenta, considérase inadecuado:
  - estar no recinto escolar coa cabeza cuberta, agás por motivos de saúde ou crenzas relixiosas
  - usar vestimenta propia de praia ou piscina
  - usar vestimenta que supoña unha exhibición do propio corpo: shorts ou minisaias excesivamente cortos, torsos descubertos, camisas abertas, pantalóns excesivamente baixos, escotes esaxerados ou similares.
- Respetar o exercicio do dereito ao estudo dos compañeiros/as.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da aprendizaxe e mostrarlle a debida consideración, respectando a súa autoridade tanto dentro da clase como no resto do recinto escolar e durante o desenvolvemento das actividades complementarias ou extraescolares.
- Realizar as tarefas escolares.
- Ser puntual en todas as clases e actos programados polo centro, cumprindo e respectando os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades.
- Realizar de forma dilixente e silenciosa os cambios de aula.
- Manter pechadas as aulas durante os recreos e non permanecer nelas, agás acompañados por un profesor.
- Colocar as cadeiras sobre as mesas ao finalizar a última clase do día, para facilitar a tarefa ao persoal de limpeza.
- Coidar e respectar todos os materiais que o centro pon a disposición de alumnado e profesorado.
- Coidar e respectar as instalacións e o conxunto do edificio escolar.
- Respetar as pertenzas dos outros membros da Comunidade Educativa.
- Está prohibida a fixación de carteis que non teñan unha compoñente cultural ou educativa. Toda fixación debe ser expresamente autorizada pola Dirección do Centro.
- No que respecta á posesión, venda ou consumo de substancias prexudiciais para a saúde -tabaco, bebidas alcólicas, excitantes, outro tipo de drogas-, seguiranse as normas da lexislación vixente.
- Non comer nin beber durante as clases, agás por motivos de saúde debidamente comunicados por escrito por parte das familias do alumnado.
- Está prohibido xogar ás cartas ou a calquera outro xogo de azar, así como realizar apostas, por estar en contra dos principios educativos do centro, agás con fins pedagóxicos.
- Está prohibido que os alumnos/as utilicen o teléfono móbil ou calquera aparello electrónico de audio/vídeo en calquera lugar do instituto, agás con finalidade didáctica nos termos recollidos na lexislación vixente.
- Está terminantemente prohibida a gravación de sons, imaxes fixas ou en movemento do desenvolvemento das clases ou outras actividades por medio de calquera procedemento, a menos que exista autorización expresa do profesor ou profesora correspondente, e das familias do alumnado, E SEMPRE CON FINS PEDAGÓXICOS, E NON COMERCIAIS.
- Unicamente poderá saír do centro en horario lectivo o alumnado maior de 18 anos. O resto do

alumnado deberá facelo acompañado dalgún dos seus pais ou titores legais, avisando previamente ó persoal de secretaria e asinando no libro habilitado para tal efecto. Excepcionalmente en horario de recreo poderá abandonar o recinto escolar o alumnado maior de idade.

- alumnado, cando falte algún profesor ou profesora, terá que esperar, diante da aula na que lles corresponde ter clase, ao profesorado de garda.
- Ningún alumno poderá estar nunha aula que non sexa a que lle corresponda nese momento, sen un motivo xustificado.
  - alumnado debe permanecer en clase mentres non se marque o fin da mesma. O profesorado evitará que existan alumnos polos corredores en horario lectivo, agás en situacións excepcionais que xustifiquen esta medida.
- Tódolos membros da comunidade educativa do centro deben respectar a obriga de non encubrir ningunha acción contraria ás normas de convivencia do centro.
- Respecto ás faltas de puntualidade e asistencia teranse en conta as seguintes normas:
  - profesorado rexistrará todo o relativo ó control de asistencia á clase e á puntualidade do alumnado a través do rexistro de faltas diario no programa Xade
- As faltas de asistencia serán xustificadas polos pais ou titores legais do alumno ou alumna mediante o modelo que lle será facilitado polos titores ou na secretaría do centro, unha nota asinada polo pai, nai ou titor/a legal ou calquera outro xustificante contemplado na lexislación vixente, ou que os titores consideren válido. A comunicación verbal ó centro por parte das familias, presencial ou telefonicamente, servirá como xustificación provisional.
- No caso das ausencias inxustificadas, a súa reiteración constituirá unha conduta leve contraria ás normas de convivencia cando se supere o 10% das horas, tal como se establece na lexislación vixente.
- O profesorado deberá admitir os alumnos ou alumnas na aula cando cheguen con retraso, consignando a correspondente falta de puntualidade e indicando é ou non xustificada. A acumulación de retrasos inxustificadas será sancionada conforme a lexislación vixente. Cando un alumno ou alumna acumule 3 faltas de puntualidade inxustificadas considerarase como unha falta de asistencia non xustificada e recibirá a corrección correspondente.

### 10.2.1 INCUMPRIMENTO DAS NORMAS (Artigo 18)

#### **PARTES E SANCIÓN:**

Cando un alumno comete unha falta contra a convivencia, ben pola súa gravidade ou porque o alumno non quere corrixirse a instancias do profesor presente, é moi importante que o profesor cubra un parte de comportamento, que entregará na Xefatura de Estudos. A tramitación deste parte implicará unha sanción correctora, axeitada á falta cometida.

Sen embargo, para a proposta de sanción, teranse sempre en conta os seguintes puntos, que actuarán como atenuantes.

1. Os incumprimentos das normas de convivencia deberán ser valorados tendo en consideración a situación e as condicións persoais do alumnado.
2. As correccións que haxan de aplicarse polo incumprimento das normas de convivencia deberán ter un carácter educativo e recuperador, deberán garantir o respecto aos dereitos dos resto do alumnado e procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da Comunidade Educativa.
3. Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física nin a dignidade persoal do/a alumno/a.
4. Terase en conta as circunstancias persoais, familiares e sociais do/a alumno/a antes de resolver o

procedemento corrector. E tamén a súa traxectoria no centro no que respecta ao comportamento.

5. Permitirase un grao de confianza no primeiro incumplimento das normas, recurrido ao diálogo, a responsabilidade e compromiso persoal para a solución do problema surxido.

**A efectos das gradacións das correccións, consideraranse circunstancias paliativas:**

- a) Recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
- b) A falta de intencionalidade.
- c) Que sexa unha falta de carácter illado e/ou
- d) Que sexa unha falta de carácter illado, e que a traxectoria anterior do alumno/a fose de correcto comportamento.

**Consideraranse circunstancias agravantes:**

- a) A premeditación e a reiteración.
- b) Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros/as de menor idade ou aos recén incorporados ao centro.
- c) Calquera acto que atente contra a das persoas por razón do seu nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, convicións morais, políticas ou relixiosas así como por discapacidades físicas ou psíquicas.

Poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, a pesar de seren realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da Comunidade Educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar. As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación da *Lei 4/2011 de convivencia e participación da Comunidade Educativa*.

Os órganos encargados de dar trámite as sancións, poderán decidir en qué datas se levarán a cabo, tendo sempre en conta o interese do alumnado e os motivos organizativos do centro.

### 10.2.2 A RESPONSABILIDADE DE REPARAR OS DANOS (Artigo 13)

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da Comunidade Educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

### 10.2.3 CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO. PROCEDEMENTO CORRECTOR

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en:

1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

## 2. Condutas leves contrarias á convivencia.

### 10.2.3.1 CONDUTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA (Artigo 15)

- 1) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da Comunidade Educativa.
- 2) Os actos de discriminación grave contra membros da Comunidade Educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- 3) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do Profesorado e ao Persoal de Administración e de Servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- 4) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- 5) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte ao establecido no *Capítulo III da Lei de Convivencia 4/2011, Artigo 28*.

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

- 6) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- 7) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informático o software, ou aos bens doutros membros da Comunidade Educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- 8) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- 9) As actuacións gravemente prejudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da Comunidade Educativa do centro, ou a incitación a elas.
- 10) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da Comunidade Educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o *punto 3 do artigo 11 da Lei de Convivencia* (recollido no apartado 6.2) cando se é requirido para iso polo profesorado.
- 11) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á *convivencia*.
- 12) O incumprimento das sancións impostas.
- 13) Saír do instituto en horario lectivo sen autorización.
- 14) Gravar con calquera aparato o profesorado no exercicio das súas funcións docentes.

### 10.2.3.2 MEDIDAS CORRECTORAS (Artigo 21)

As medidas correctoras das condutas gravemente prejudiciais para a convivencia quedan graduadas en seis niveis, tendo en conta que a partir da corrección 4 será necesaria a incoación dun expediente sancionador.

A potestade correctora correspóndelle á Dirección do centro.



1. Realización, dentro ou fóra do horario, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro
2. Suspensión do dereito a participar nas Actividades Extraescolares ou Complementarias do centro entre dúas semanas e un mes (dúas semanas se é a primeira falta, e un mes se existe reiteración).
3. Cambio de grupo.
4. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para non interromper o proceso formativo.
5. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. O alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para non interromper o proceso formativo.
6. Cambio de centro

#### 10.2.3.3 PROCEDIMENTO CORRECTOR

Corresponde ao/á Director/a, tras a recollida da información necesaria, decidir o procedemento que se vai seguir en cada caso para a corrección da conduta do/a alumno/a.

1. **PROCEDIMENTO CONCILIADO** (art. 20)
2. **PROCEDIMENTO DISCIPLINARIO** (art. 25)

Sempre que sexa posible, debe intentarse a conciliación entre o/a alumno/a e os outros membros da Comunidade Educativa agraviados e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

A opción pola conciliación suspende o procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa ou polo incumprimento dos acordos.

Con independencia do procedemento corrector elixido, a dirección do centro sempre ten que designar un/nha profesor/a instrutor/a do procedemento.

##### 10.2.3.3.1 Procedemento Conciliado (Anexo VIII)

Aplicarase se cumpren os seguintes requisitos:

- Recoñecemento da falta e dano causados.
- Desculpas aos afectados.
- Compromiso previo de aceptación das accións reparadoras.
- Que os afectados acepten este procedemento.

#### **O PROCEDIMENTO CONCILIADO NON PROCEDE NOS SEGUINTE CASOS:**

1. No caso de condutas que puidesen ser delito.
2. Notoria gravidade da conduta en cuestión.
3. Reiteración das condutas do alumno/a contrarias á convivencia.
4. Ter un procedemento conciliado no mesmo curso escolar.
5. No caso de incumprimentos anteriores.



<b>PROTOCOLO A DESENVOLVER PARA A TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO CONCILIADO</b>	
<b>1. PROPOSICIÓN DA CONCILIACIÓN</b>	<b>A Dirección do centro</b>
<b>2. ACEPTACIÓN DA CONCILIACIÓN (INFRACTOR/A E AGRAVIADOS, se os hai)</b>  <b>PRAZO: 2 DÍAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No comunicado da incoación do expediente.</li> <li>▪ De ser o caso, tamén llelo comunica aos outros membros da Comunidade Educativa afectados pola conduta do/a alumno/a.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Solicitud por escrito perante a Dirección</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De non solicitar formalmente este procedemento no prazo indicado, o expediente continuará a súa tramitación polo procedemento ordinario.</li> </ul>
<b>SE OPTAN POLA CONCILIACIÓN</b>	
<b>3. NOMEAMENTO DO MEDIADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O/A director/a designa a un/nha mediador/a para que colabore co/a instructor/a e coas partes no labor de chegar a acordos.</li> </ul>
<b>4. CONVOCATORIA DE REUNIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O/A director/a convocaraos a unha reunión de conciliación co/a profesor/a instructor/a do procedemento e co mediador. Se os/as alumnos/as son menores de idade, sempre en presenza dos/as seus/súas pais/nais.</li> </ul>
<b>5. REUNIÓN DE CONCILIACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O/A instructor/a exporá e valorará a conduta obxecto de corrección e as súas consecuencias para a convivencia.</li> <li>2. O/A instructor/a poderá contar coa axuda dun/ha mediador/a.</li> <li>3. As persoas convocadas realizarán as consideracións oportunas.</li> <li>4. Deberán acordarse as medidas correctoras máis axeitadas</li> <li>5. Recollerase por escrito a conformidade coas medidas adoptadas.</li> <li>6. Ao haber acordo entre as partes, remata o procedemento conciliado.</li> </ol>
<b>6. RESOLUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O/A Director/a impón as medidas correctoras, a proposta do/a instructor/a.</li> <li>▪ Comunicación á Inspección Educativa.</li> </ul>
<b>7. CONCILIACIÓN INFRUTUOSA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O/A instructor/a notificarao á Dirección.</li> <li>▪ As declaracións realizadas servirán para a continuación do expediente disciplinario.</li> </ul>
<b>8. INCUMPRIMENTO DAS MEDIDAS CORRECTORAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguirase co procedemento disciplinario común co/a mesmo/a instructor/a.</li> </ul>



10.2.3.3.2 Procedemento Disciplinario (Anexo VII)

<b>PROTOCOLO A DESENVOLVER PARA A TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO CONCILIADO</b>	
<b>1. INCOACIÓN</b>	<p>Por acordo da Dirección do centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por propia iniciativa.</li> <li>• Por petición motivada do profesorado ou do/a titor/a do alumno/a ou da Xefatura de Estudos.</li> <li>• Pola denuncia doutros membros da Comunidade Educativa.</li> </ul>
<b>1.2. Nomeamento do/a instrutor/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor/a do centro designado pola Dirección, preferentemente sen relación directa co/a alumno/a.</li> </ul>
<b>1.3. Comunicación da Incoación do expediente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aos pais, tutores ou responsables do menor.</li> <li>• Ao/á alumno/a, se é maior de idade.</li> <li>• Á Inspección Educativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- con indicación da conduta que o motiva</li> <li>- as correccións (referencia legislativa)</li> <li>- o nome do profesor/a instrutor/a</li> <li>- e de ser o caso, posibilidade de acollerse ao procedemento conciliado.</li> </ul> </li> </ul>
<b>1.4. Recusación do instrutor/a</b> (artigo 54.2 do real decreto 732/1995 )  <b>Prazo: 2 días</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polo/a alumno/a e, se é o caso, os seus pais, tutores ou representantes legais.</li> <li>• Ante a Dirección do centro.</li> <li>• Cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.</li> </ul>
<b>1.5. Abstención do instrutor/a</b> (artigo 28.2.b e c da lpa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter relación de parentesco co interesado ata o cuarto grao de consanguinidade ou segundo de afinidade.</li> <li>• Ter amizade íntima ou inimidade manifesta co interesado.</li> </ul>
<b>1.6. Medidas provisionais:</b>  - cambio temporal de grupo.  - suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período non superior a 5 días lectivos.	<p>Poderá adoptalas a Dirección do centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por decisión propia ou a proposta do/a instrutor/a.</li> </ul> <p>Poderán adoptarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No propio acordo de incoación.</li> <li>• En calquera momento da tramitación do procedemento.</li> </ul> <p>Deberán comunicarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aos/ás pais/nais, tutores/as ou responsabeis legais do/a menor.</li> <li>• Ao/á alumno/a, se é maior de idade.</li> </ul>
<b>2. INSTRUCIÓN DO PROCEDEMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de declaración ao/á inculpado/a</li> <li>• Toma de declaración a outras persoas</li> <li>• Se son menores, en presenza dos/as seus/súas pais/nais ou tutores/as legais.</li> <li>• Práctica das dilixencias que estime oportunas.</li> </ul>
<b>3. PROPOSTA DE RESOLUCIÓN E TRÁMITE DE AUDIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O instrutor formulará proposta de resolución e dará audiencia ao/á alumno/a e ademais, se é menor de idade, os/as pais/nais ou representantes legais, convocándoos a unha comparecencia en</li> </ul>



	<p>horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da Lei de Convivencia. <i>(As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela).</i></li> </ul>
<p><b>4. RESOLUCIÓN E NOTIFICACIÓN DA MESMA</b></p> <p><b>4.1. Execución da resolución</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>O/A Director/a</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá a correspondente corrección, así como, se é o caso, a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da Lei 4/2011.</li> <li>Notificarase aos pais ou ao titor/a do alumno/a, ou a este/a se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento.</li> <li>Comunicarase á Inspección Educativa.</li> <li>Se a dirección estima feitos ou propón medidas significativamente diferentes do actuado na tramitación do expediente, deberá citar a familia e dar unha nova audiencia.</li> </ul> <p>A resolución pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva</p>
<p><b>5. RECURSOS CONTRA A RESOLUCIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da <i>Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.</i></li> <li>Poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á súa recepción, de conformidade coa <i>Lei 29/1998, da xurisdicción contencioso-administrativa.</i> No caso de solicitarse a revisión polo Consello Escolar, este prazo computarase a partir do día seguinte ao de notificación da resolución adoptada polo citado órgano.</li> </ul>

#### 10.2.3.4 CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA (Artigo 16 )

Son as que se numeran a continuación e aquelas outras que supoñan incumprimento das normas de organización e funcionamento establecidas neste documento:

- As tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, de indisciplina, os danos, os actos inustificados e as actuacións prexudiciais do *artigo 15 da Lei 4/2011* que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas docentro,

perigosos para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da Comunidade Educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, e cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

3. A inasistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade nos termos establecidos neste regulamento.
4. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso, amosando unha actitude pasiva no tocante ao desenvolvemento das clases.
5. Dirixirse ao profesorado e ao persoal non docente de maneira insolente e maleducada.
6. Facer xestos, ruídos ou actos improcedentes reiteradamente perturbando o normal desenvolvemento da clase.
7. Falar na clase cando non se debe e interromper constantemente, facendo caso omiso das advertencias do profesorado.
8. Molestar continuamente a compañeiros/as impedindo o estudo, a realización do traballo encomendado ou a debida atención ás explicacións do profesorado.
9. O uso de aparellos electrónicos (móviles, mp3, etc..) nas instalacións do centro.
10. Calquera outra conduta que sexa contraria ás normas básicas de respecto, convivencia e traballo necesarias nun entro educativo.

#### 10.2.3.5 MEDIDAS CORRECTORAS (Anexo IX)

<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b> (Artigo 22 da Lei 4/2011 do 30 de Xuño)	<b>ÓRGANO COMPETENTE PARA DECIDIR A CORRECCIÓN</b> (Artigo 26 da Lei 4/2011 do 30 de Xuño)
a) Amoestación privada ou por escrito (parte de apercibimento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todo o profesorado ten competencia para adoptar as medidas correctoras das alíneas a), b) c).</li> <li>▪ Oído o/a alumno/a.</li> <li>▪ Dar conta ao/á titor/a e ao/á Xefe/a de Estudos.</li> </ul>
b) Comparecencia inmediata ante o/a Xefe/a de Estudos. Realización de traballos específicos fóra da aula (con parte de expulsión).	
c) Realización de traballos específicos en horario lectivo, ou tarefas para reparar o dano causado nas instalacións ou no material do centro ou nas pertenzas doutros membros da Consello Escolar.	
d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas para a mellora e o desenvolvemento das actividades do centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O TITOR/A ten competencia para as medidas a), b), c), d). A d) será preferibelmente responsabilidade da Xefatura de Estudos.</li> <li>▪ Oído o/a alumno/a</li> <li>▪ E informando ao/á Xefe/a de Estudos.</li> </ul>
e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias ata dúas semanas (Unha semana para a primeira falta, e dúas para as seguintes, marcando a dirección a data de inicio da sanción).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O/A XEFE/A DE ESTUDOS ou o/a director/a, ten competencia para as medidas a), b), c), d), e) , f). Oídos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- O/A alumno/a</li> <li>- O/A titor/a</li> <li>- O Departamento de Orientación</li> <li>- O/A pai/nai ou titor/a-es legais.</li> </ul> </li> <li>▪ Informar ao profesorado afectado.</li> </ul>
f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.	
g) Suspensión do dereito de asistencia a	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O DIRECTOR/A: as medidas g) e h) son da súa</li> </ul>

determinadas clases ata un prazo máximo de 3 sesións por materia. Deberanlle ser propostas actividades para realizar nesas sesións.	competencia exclusiva. Oídos: - O/A alumno/a - O/A profesor/a e o/a titor/a
h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro ata tres días lectivos. Durante ese tempo o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	▪ Comunicación escrita ao pai/nai ou titores legais do alumno/a, antes de que se faga efectiva a imposición destas medidas. Así como a Comisión de Convivencia Escolar
<b>Estas resolucións poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.</b>	

### 10.2.3.6 PRESCRICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E MEDIDAS CORRECTORAS

1. Prescrición das condutas contrarias ás normas de convivencia (artigo 17)
  - a. Condutas gravemente prexudiciais: aos 4 meses da súa comisión
  - b. Condutas leves: ao mes
  - c. Condutas continuadas: o prazo non empeza a contar mentres non cese a conduta.
  - d. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.
2. Prescrición das medidas correctoras (art. 24)
  - a. As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.
  - b. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

### 10.2.3.7 COMPROMISO DE CONVIVENCIA

En tódolos casos poderase establecer un compromiso de convivencia dentro do marco legislativo vixente.

## 10.3 AULA DE CONVIVENCIA

A LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, no artigo 19 sinala que os centros crearán aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

A aula de convivencia, estará aberta os recreos. Os xoves pola tarde e ademáis cando a dispoñibilidade do horario o permita.

O profesorado poderá enviar directamente a esta Aula a aqueles/as alumnos/as que teñan un comportamento disruptivo na aula e que non permitan un desenvolvemento normal da clase., cando considere que con una sesión na aula de convivencia é suficiente, para iso cubrirá o impreso que hai na Sala de Profesores. Neste caso, deberá indicarlle ao/á alumno/a as tarefas a realizar

Se o comportamento merece una sanción mais longa, debe cubrir un parte de comportamento e entrégalo na Xefatura de Estudos, que aplicará a sanción correspondente.

### 10.3.1 OBXECTIVOS DA AULA DE CONVIVENCIA

1. Establecer un espazo que lle permita ao alumnado distanciarse do foco do conflito, ou das circunstancias que o orixinan realizando o traballo de aula nun "lugar distinto".
2. Dotar ao centro de espazos e tempos para axudar o alumnado a xestionar os conflitos de xeito pacífico e reflexivo.
3. Ofrecer unha resposta educativa ao alumnado que, pola reincidencia das súas condutas contrarias ás normas, deba ser privado de asistencia durante determinadas horas, materias ou días.

### 10.3.2 PERFIL DO ALUMNADO QUE ACODE Á AULA DE CONVIVENCIA

- a) Alumnado que interrompe reiteradamente o desenvolvemento da clase facendo caso omiso das advertencias.
- b) Alumnado que, en determinado momento, agrede física ou verbalmente aos compañeiros e/ou compañeiras.
- c) Alumnado que, tras presentar faltas reiteradas ás normas de convivencia do centro, foi apartado do dereito de asistencia ao centro e para o que se considera conveniente polas súas circunstancias familiares e sociais que cumpra a sanción dentro do propio centro. Neste caso, a sanción será cumprida nun aula de traballo ubicada nas dependencias de Orientación para evitar que o alumno/a se relacione durante o tempo da súa sanción cos outros alumnos que acoden puntualmente á Aula de convivencia.
- d) Non é motivo para enviar un/ha alumno/a á Aula de Convivencia non traer o material ou chegar tarde á clase.

### 10.3.3 TAREFA DO ALUMNADO QUE É DERIVADO Á AULA DE CONVIVENCIA

- a) Deberá presentarse co traballo encomendado polo/a profesor/a correspondente ao/á profesor/a que está de garda na Aula de Convivencia.
- b) Será considerada como unha falta grave contraria ás normas de convivencia do centro, por incumprimento da sanción imposta, non presentarse ao Profesorado de Garda ou non acceder á Aula de Convivencia.



## V. OS SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO

### 11 SERVIZO DE CAFETARÍA

O centro dispón dun servizo de cafetaría durante o horario escolar. As normas de convivencia do centro seguen vixentes neste servizo. Non se poderán dispensar produtos ao alumnado durante as actividades lectivas. A utilización do servizo de cafetaría fóra do horario establecido deberá contar coa autorización da Dirección do centro.

### 12 O TRANSPORTE ESCOLAR

O transporte escolar é un servizo gratuíto para o alumnado de ESO. O resto dos/as estudantes terán dereito á gratuidade do transporte se houber prazas baleiras nos autobuses, previa autorización da Administración. No caso de non se poder satisfacer a demanda as vacantes adxudicaranse ao alumnado de menor idade. As normas de convivencia son aplicabeis a este servizo.

A Dirección do centro ao comezo de cada curso escolar organizará, segundo as posibilidades do centro, a atención do alumnado transportado ás entradas e saídas das clases.



## VI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES E OUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES

### 13 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación ou organizadas por un Departamento Didáctico, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Dado que estas actividades complementarias forman parte das Programacións Didácticas, a participación será obrigatoria e o grao de participación e implicación do alumnado nas mesmas será avaliado consecuentemente polo/a docente da área ou materia.

#### 13.1 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo Centro e figurando na Programación Xeral Anual, aprobada polo Consello Escolar, realízanse fóra de horario lectivo (aínda que poden incluír parte do horario lectivo) e nas que a participación é voluntaria.

#### 13.2 CALENDARIO

As actividades realizaranse dentro do calendario especificado para cada curso escolar: como norma xeral, non se realizarán actividades desde o 1 de xuño, agás nos días previos ás sesións de avaliacións (48 horas) nin durante o mes de maio para 2º de Bacharelato. Nas datas programadas con antelación non se poderán poñer exames aos cursos que lles afecte unha actividade.

Para interferir o menos posíbel no desenvolvemento do curso, as saídas de varios días faranse preferibelmente a comezos ou final de cada trimestre, ou a final de curso.

#### 13.3 ASISTENCIA

As actividades que se realicen dentro do período lectivo e que non supoñan custo económico para o alumnado son de asistencia obrigatoria, dado que forman parte da programación dos Departamentos Didácticos. Para non participar nunha actividade complementaria é imprescindible presentar a "non autorización argumentada" das familias ou responsabeis do alumnado. En tal caso, o profesorado facilitará ao alumno material adecuado para preparar o tema da actividade.

Intentarase que ningún/nha alumno/a quede exento/a da realización deste tipo de actividades por non poder asumir o importe da mesma. Trala comunicación desta circunstancia por parte do/a titor/a, a Vicedirección estudará a posibilidade de facerse cargo destes casos. Isto non se aplicará ás saídas educativas de varios días.

#### 13.4 ASPECTOS DE ORDE INTERNA

##### 13.4.1 NORMAS DE COMPORTAMENTO DURANTE AS ACTIVIDADES

Calquera que sexa o tipo de actividade complementaria ou extraescolar, e independentemente do lugar no que se celebre, son de plena aplicación as normas pertinentes que rexen no centro. O alumnado que participe nunha actividade debe contribuír ao desenvolvemento normal da mesma, adoptando unha actitude de respecto e colaboración.

No caso de condutas inadecuadas, considerarase agravante o feito de desenvolverse a actividade

fóra do centro, por canto pode supoñer un comportamento insolidario co resto dos/as compañeiros/as. A falta de colaboración supón unha incidencia negativa para a imaxe do instituto, considerándose falta grave.

O profesorado responsábel da actividade debe velar polo cumprimento do programado, tomando as medidas oportunas e, ao término da mesma, comunicar á Dirección do centro, de maneira escrita, as incidencias que considere de interese, para tomar as medidas oportunas posteriormente se tamén for necesario.

### **13.5 ACTIVIDADES FÓRA DO CENTRO**

O profesorado responsábel da actividade procurará estar localizable en todo momento co centro, a fin de solucionar os diversos problemas que puideran xurdir.

Se a gravidade das condutas así o requirisen os adultos acompañantes poderán comunicar tal circunstancia á Xefatura de Estudos, que poderá decidir o inmediato regreso das persoas protagonistas de tales condutas. Neste caso, comunicarase tal decisión aos/ás pais/nais ou titores/as legais afectados, acordando con eles a forma de efectuar o regreso. Todos os gastos orixinados por esta circunstancia correrían a cargo da familia.

O alumnado que participe neste tipo de actividades asistirá obrigatoriamente a todos os actos programados, baixo as indicacións do profesorado. O alumnado non poderá ausentarse do grupo ou do hotel sen a previa comunicación e autorización dos adultos acompañantes.

Dos danos causados a persoas ou bens alleos serán responsabeis os autores materiais. De non identificarse, a responsabilidade recaerá no grupo do alumnado directamente implicado ou, no seu defecto, en todo o alumnado participante na actividade. Polo tanto, en caso de minoría de idade, serán os/as pais/nais ou titores/as legais deste alumnado os obrigados a asumir e facérense cargo dos danos causados

Ante situacións imprevistas o profesorado responsábel reorganizará as actividades, a fin de lograr un maior aproveitamento.

### **13.6 ALUMNADO PARTICIPANTE**

Os alumnos que deban saír do Centro para realizar unha actividade extraescolar ou complementaria deberán acatar as normas de funcionamento e disciplina tanto deste Centro como as do lugar de destino.

O Departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias, e/ou a Xefatura de Estudos poderá impedir a participación a todos aqueles/as alumnos/as que teñan algunha amoestación, perturbasen con anterioridade o normal desenvolvemento dunha actividade, e o seu comportamento ou a súa actitude non sexan os adecuados no Centro.

Os/as alumnos/as que participen en calquera saída fóra do Centro deberán ter obrigatoriamente unha autorización escrita asinada polas súas familias no prazo acordado polo profesorado responsábel da devandita saída.

Aquel alumnado que non figuren no listado de participantes dunha actividade Extraescolar ou Complementaria non poderá, de ningún modo, participar en dita actividade pero si estará obrigado a asistir ao Centro.

### **13.7 IMPARTICIÓN DE MATERIA DURANTE AS AA.EE E RESPONSABILIDADE DO PROFESORADO**

Dado que as actividades están incluídas dentro das actividades de aula, o/a profesor/a deberá deixar

preparado material relacionado coa actividade para que os alumnos que non asistan á mesma poidan relacionarse cos contidos que se traballarán. En ningún caso o profesorado poderá adiantar materia do temario en prexuízo do alumnado asistente á actividade complementaria agás que a porcentaxe de alumnado presente na aula supere o 50%. Nas actividades que estean programadas polo Centro, os/as profesores/as deberán permanecer no centro no seu horario lectivo e colaborar no desenvolvemento das mesmas. Se a actividade se realiza dentro do centro, o profesorado que teña clase con eles deberá acompañalos sempre, a non ser que se lle indique o contrario.

### **13.8 RATIO DE PROFESORADO NAS SAÍDAS EDUCATIVAS** (Decreto 324/96 de 26 de xullo, DOG do 9 de setembro)

A ratio profesor/alumno será de 1 profesor por cada 20 alumnos en saídas nacionais, e de 1 por cada 10 alumnos en saídas ao estranxeiro. En calquera caso, e como medida de seguridade, nunca irá un/nha profesor/a só en calquera actividade que se realice fóra do Centro agás no caso no que o/a profesor/a que organice unha actividade de un só día decida asumir a responsabilidade de levala a cabo acudindo el/ela soa co grupo de alumnos/as.

Poderá ser tamén acompañante calquera pai/nai ou titor/a legal dos alumnos do Centro para os que vai dirixida unha actividade se o consideran necesario os profesores responsables da devandita actividade.

### **13.9 DIETAS**

Os profesores organizadores dunha actividade extraescolar ou complementaria poderán solicitar do Centro unha indemnización económica (dieta) de acordo ao establecido no **DOG do 30 de decembro de 2005** sobre indemnizacións por razón do servizo ao persoal con destino na Administración autonómica de Galicia.

Os funcionarios dos grupos A e B pertencen ao grupo 2 e polo tanto os importes que lles corresponden son:

- Manutención completa: **37,40 euros en España é 40 euros no estranxeiro** (A dieta de manutención completa só se aplicaría se o desprazamento lle obriga a comer e cear fóra. Se só come fóra o importe sería a metade: 18,70 euros. Non é necesario presentar factura.
- Se o desprazamento é o estranxeiro, contemprase unha dieta de manutención completa de 40 euros
- Se o desprazamento se realiza en vehículo propio pagaríase 0'19 euros/km

No caso de que o pago destas dietas supoña un perxuízo ao centro, este poderá propoñer ao Consello Escolar que as dietas sexan asumidas en parte ou na súa totalidade polos/as alumnos/as participantes.

## **14 PROTOCOLO A SEGUIR NA REALIZACIÓN DAS ACTIVIDADES**

Para interferir o menos posíbel na organización do curso a principios de cada mes porase no cortizo de AAEE da Sala de Profesores un resume mensual das actividades previstas. É tarefa do profesorado que organiza actividades que este calendario sexa útil polo que (salvo contadas excepcións: actividades ofrecidas dende fóra, como exposicións) todas as actividades deben ser organizadas co tempo suficiente para seren difundidas.

A comezo de curso cada Departamento presentará unha previsión das actividades, que deberán ser aprobadas polo Claustro.

## 14.1 ACTIVIDADES DE UNHA OU DÚAS SESIÓNS

Cando un/nha profesor/a organiza unha actividade durante a súa sesión (dentro ou na contorna inmediata do Centro) non se repartirán autorizacións pois figura unha autorización asinada na Matrícula para saídas pola contorna. Nos casos en que esta autorización non figure asinada procederase como no resto das actividades.

## 14.2 ACTIVIDADES DE UN DÍA

Para realizar a actividade o/a profesor/a responsábel deberá entregar á responsábel de Actividades con suficiente antelación -que permita a comunicación ao profesorado como mínimo 10 días antes da súa realización- a información actualizada da actividade que incluírá, dependendo do caso:

1. Listaxe do alumnado e profesorado que asiste á actividade.
2. Cartos pagados polos alumnos e alumnas.
2. Autorizacións asinadas polos/as nais/pais ou titores/as legais do alumnado.
3. Actividades que terán que realizar os/as alumnos/as que non asisten a actividade.
4. Materiais que precisan para a actividade (ordenador, canón, altofalantes...)

No caso de que un alumno non poida asistir a unha actividade de pago por causa de forza maior, devolveránselle os cartos sempre e cando esta devolución non supoña un prexuízo económico para os demais.

## 14.3 ACTIVIDADES DE VARIOS DÍAS

Como norma xeral, un/nha profesor/a non poderá participar en actividades didácticas de varios días se se superan as dúas semanas de clase, xa que se vería afectado o seu labor docente.

No caso de que se propoñan varias actividades de varios días para un mesmo curso, os Departamentos implicados decidirán unha delas.

Nos primeiros meses de curso deberá haber unha primeira reunión cos/as pais/nais e alumnado aos que vai dirixida a actividade onde se lles informará de todo o relacionado coa saída educativa: datas, prezo aproximado, itinerario, actividades a facer, finalidade da saída educativa, fianza, normas...

Tanto nesa como en posteriores reunión coas familias deberá estar presente a persoa encargada da Vicedirección, ou no seu defecto calquera outro membro do Equipo de Dirección.

## 14.4 RECADACIÓN DE FONDOS PARA UNHA ACTIVIDADE

Facilitaráselles ás familias o número de conta da axencia de viaxes, a fin de que realizaren os ingresos.

Se o profesorado encargado da actividade estima oportuno vender algún tipo de material, sempre sen ánimo de lucro, para minimizar o custo da actividade, pode facelo pero encargándose da xestión do mesmo. A cantidade recadada será xestionada polo alumnado. Este material será entregado nos periodos de lecer, e nunca entre clase e clase.

Para confirmar a participación na actividade o/a alumno/a deberá ingresar unha cantidade en concepto de reserva de praza. Esta cantidade, de darse de baixa, non lle será devolta sempre e cando isto implique un incremento do prezo da viaxe, agás que ese/a alumno/a sexa substituído/a por outro.

Se un/nha alumno/a finalmente non participa nunha actividade, a cantidade recadada pola venda de material pasará a ser repartida entre o resto do alumnado que participa na actividade.

Tampouco será devolto o importe da viaxe se a Dirección do centro decide (con motivos xustificadas e previa conversa co/a titor/a e os/as pais/nais ou titores/as legais) que un/nha alumno/a non debe participar nunha actividade por unha actitude inadecuada.

Se un/nha alumno/a recada máis cartos dos que custa a actividade informarase ás familias ou responsabeis legais da cantidade da que o/a alumno/a dispón e que poderá destinar a outros gastos relacionados coa actividade (visitas, comidas)

O alumnado participante asume o custe do profesorado.

Para realizar a actividade o/a profesor/a responsábel deberá entregar as autorizacións dos/as pais/nais dos/as alumnos/as para realizar a actividade na que se deberá cumprir o indicado na norma, así como a conformidade de entrega da fianza do devandito alumnado e o proxecto da actividade.

Unha vez cumpridas as condicións indicadas, a actividade realizarase independentemente de que diminúa ou aumente o número de alumnado participante.

## **14.5 OUTRAS ACTIVIDADES**

Estas directrices serán válidas para todo tipo de actividades que se realicen no centro e que son organizadas desde Vicedirección.

Mención especial merecen as actividades propostas pola Biblioteca, o Equipo de Dinamización e Normalización Lingüística e Orientación pois a súa programación anual propón actividades para todo o centro e que, en moitos casos, teñen un carácter multidisciplinar.





## VII. VENDA DE PEQUENOS OBXECTOS E OUTROS ASPECTOS DE AUTONOMÍA DE XESTIÓN ECONÓMICA

O alumnado que participa en saídas de varios días poderá organizar, coa axuda dos/as profesor/es responsabeis da saída educativa, e sempre coa autorización previa da Vicedirección, vendas de determinados produtos ou facer rifas ou sorteos coa única finalidade de poder minimizar o custo económico que estas saídas supoñen na economía familiar.. O IES funciona simplemente como intermediario facilitando o contacto entre a empresa que se ofrece e o alumnado, sempre sen ánimo de lucro.

Tendo en conta os continuos recortes no orzamento dos distintos Departamentos Didácticos, estes poderán organizar pequenas actividades (venta de axendas, calendarios, rifas, cesta de Nadal...) que lles permitan recadar cartos. O Equipo Directivo será informado destas actividades e deberá aprobalas. Os cartos recadados serán sempre empregados nas actividades complementarias co alumnado. Estas actividades serán comunicadas á Inspección Educativa.

O IES poderá cobrar ao alumnado ás fotocopias e impresións de traballos, ao prezo marcado polo Consello Escolar. No caso de que un Departamento decida non empregar libro de texto e proporcione apuntamentos fotocopiados será o alumnado o que corra con eses gastos. Os cartos recadados polo servizo de reprografía será invertidos na xestión do propio centro.



## VIII. RECLAMACIÓN POR RESPONSABILIDADE DO CENTRO EDUCATIVO

### 15 INFORMACIÓN SOBRE RECLAMACIÓN POR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL OU RESPONSABILIDADE CIVIL

A información sobre a reclamación por responsabilidade patrimonial ou responsabilidade civil do persoal que desenvolve o seu labor profesional nun centro público docente vén regulada pola seguinte lexislación:

- 1. A Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor** establece que primará o interese superior dos menores sobre calquera outro interese lexítimo que puidera concorrer. Así mesmo, cantas medidas se adopten ao amparo desta Ley deberán ter un carácter educativo.
- 2. A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia, no artigo 38, nos principios reitores**, di que serán principios reitores da actuación dos poderes públicos de Galicia no exercicio das funcións de atención e protección á infancia e á adolescencia: A primacía do interese da ou do menor sobre calquera outro interese que inspire as actuacións públicas ou privadas de quen se encargue da súa protección por lexítimo que este sexa.
- 3. A Lei Orgánica 10/95, de 23 de novembro e Artigo 195 1-3 do Código Penal** sancionan "*1. El que no socorriere a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando pudiese hacerlo sin riesgo propio ni de terceros, será castigado con la pena de multa de tres a doce meses. 2. En las mismas penas incurrirá el que, impedido de prestar socorro, no demande con urgencia auxilio ajeno. 3. Si la víctima lo fuere por accidente ocasionado fortuitamente por el que omitió el auxilio, la pena será de prisión de seis meses a un año y multa de seis a doce meses, y si el accidente se debiere a imprudencia, la de prisión de seis meses a dos años y multa de seis a veinticuatro meses.*
- 4. O Código Civil: Capítulo II. Das Obrigas que nacen de culpa ou neglixencia Artigo 1902**, fala do dano causado por comisión ou omisión, da obriga a reparar o dano, do deber que xera toda infracción, da responsabilidade por actividade e resultado, da responsabilidade dos actos propios, directa, subsidiaria e solidaria, da causalidade e do deber de asistencia, etc.
- 5. A Ley 30/92, de 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedimento Administrativo Común. Artigos 139 e 145** tratan dos principios da responsabilidade e da esixencia da responsabilidade patrimonial das autoridades e personal ao servizo das Administracións Públicas.
- 6. LOE, no Artigo 105.1 nas medidas para o profesorado de centros públicos** di que corresponde ás Administracións educativas, respecto do profesorado dos centros públicos, adoptar as medidas oportunas para garantir a debida protección e asistencia xurídica, así como a cobertura da responsabilidade civil, en relación cos feitos que se deriven do seu exercicio profesional.
- 7. A Lei 4/11 de Convivencia, de 30 de xuño, na Disposición Adicional Primeira, sobre a asistencia xurídica ao profesorado e ao persoal non docente que dependa da Administración Educativa.** A Administración educativa promoverá as medidas oportunas para garantir a adecuada protección e asistencia xurídica do profesorado dos centros docentes públicos e do persoal non docente que dependa da Administración educativa, así como a cobertura da súa responsabilidade civil, en relación cos feitos que deriven do seu exercicio profesional e das funcións que realice dentro ou fóra do recinto escolar.

## 15.1 PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓN

1. Toda/o nai/pai, titor/a ou responsábel legal que desexe reclamar por responsabilidade patrimonial ou responsabilidade civil por culpa ou negligencia de calquera profesional que desenvolva o seu labor neste centro educativo deberá presentar a súa reclamación por escrito diante do/a Director/a do centro educativo, que trasladará á Inspección Educativa esa reclamación.
2. O persoal administrativo do centro efectuará Rexistro de entrada á reclamación e proporcionará unha copia selada á persoa interesada que reclame.
3. O/A Director/a do centro informará a debido tempo á persoa interesada do desenvolvemento e casuística da súa reclamación.

## IX. RELACIÓNS EXTERIORES DO CENTRO EDUCATIVO

### 16 RELACIÓNS CO CONCELLO DE AMES

O IESP de Ames e o Concello de Ames manteñen os contactos de cooperación propios e debidos para dúas das institucións esenciais na vida cotiá do Concello. Esta cooperación abrangue desde a axuda anual no adecentamento e coidado das zonas axardinadas do IES, a solicitude de material e presenza de membros da corporación local en actos ou xornadas celebrativos, o uso dos medios técnicos para a realización de actividades e festivais de fin de trimestre, a utilización puntual das instalacións municipais para a realización de exposicións e a colaboración nas actividades realizadas no IES que requiran a axuda técnica municipal. A tal fin, ambas institucións respectarán os prazos e os procedementos necesarios de solicitude de servizos (entre unha semana e quince días). A Comunidade Educativa do IESP de Ames sempre estará aberta a cantas iniciativas de relación e participación externas supoñan un beneficio para os membros da súa comunidade educativa, en especial para o alumnado.

Tamén, e tendo en conta o carácter público do instituto, todos os recursos do IES estarán dispoñíbeis para o Concello de Ames, sempre e cando se garden certas normas de respecto e coidado das instalacións e se conte coa aprobación do Consello Escolar do centro.

Neste sentido corresponde ao Consello Escolar adoptar as medidas que procedan para conceder permisos para a utilización das súas instalacións, en función das necesidades derivadas da programación das actividades do instituto. En caso de urxencia, o/a Director/a do centro poderá conceder permisos provisionais para o desenvolvemento de actividades programadas desde o Concello. Os requisitos pedidos para permitir o uso das instalacións son, en liñas xerais, asumir a responsabilidade de reparar os danos ocasionados, e tamén facerse cargo da limpeza dos espazos utilizados para que os alumnos e as alumnas do centro encontren as instalacións limpas para o día seguinte.

#### 16.1 ORGANIZACIÓN DAS ACTUACIÓNS PARA A RELACIÓN DO CENTRO CON OUTRAS INSTITUCIÓNS DA CONTORNA

Así mesmo, realizaranse reunións periódicas (polo menos unha anual) coas entidades da contorna que colaboren co centro tanto na FCT como na realización de actividades de diferente natureza.

Tamén se manterán reunións periódicas coa Policía Local, a Garda Civil e Protección civil.





## X. MEDIOS E FORMAS DE DIFUSIÓN Á COMUNIDADE EDUCATIVA

As presentes Normas de Organización e Funcionamento (NOF) serán publicadas e postas ao dispor da Comunidade Educativa na páxina web do centro. A Dirección do centro, a principios de cada curso, facilitará guías-resumo do documento a familias, alumnado e profesorado.

### 17 INFORMACIÓN DO/A TITOR/A E DO PROFESORADO AO INICIO DE CADA CURSO ESCOLAR NAS HORAS ASIGNADAS AO EFECTO E/OU DAS PRIMEIRAS CLASES

Na primeira sesión de titoría e nas primeiras clases de inicio de cada curso en setembro, os titores/as e profesorado informarán ao alumnado de:

#### a) Instrucións de principio de curso por parte do/a titor/a do grupo.

1. Normativa sobre os dereitos e deberes do alumnado (colocarase copia impresa no taboleiro de cadansúa aula).
2. Normativa sobre as faltas de asistencia e procedementos de comunicación das faltas de asistencia ás familias.
3. Obriga de permanecer no recinto escolar durante o horario lectivo.
4. Respetar a máxima puntualidade tanto nas clases como nas gardas.
5. Deixar pechadas as aulas durante os recreos.
6. Non deixar nunca as chaves ao alumnado que non sexa o/a Delegado/a do grupo.
7. Lembrar que ao rematar a xornada as cadeiras deberán quedar enriba das mesas.
8. Funcionamento das gardas de clase e gardas de recreo.
9. Faltas de disciplina e funcionamento da Aula de Convivencia.
10. Libros de texto e material didáctico.
11. Horario das clases, materias e profesores asignados ao grupo.
12. Horario de atención ás familias e titores legais.
13. Horario de atención ao alumnado.
14. Criterios de promoción de curso e medidas de atención á diversidade.
15. Calendario de elección de Delegado/a e/ou Subdelegado/a.
16. Calendario escolar, sesións de avaliación inicial, parciais e final, periodos feriadados e días non lectivos.
17. Procedementos de reclamacións das cualificacións.
18. Información sobre as autorizacións parentais para saídas educativas, etc.

#### b) Medios e formas de difusión destas instrucións

1. Verbalmente na aula ao alumnado.
2. Copia por escrito dos dereitos e deberes do alumnado nos cortizos de cada aula.
3. Información na páxina web a disposición da Comunidade Educativa sobre aspectos xerais de

inicio de curso.

4. Circular ou folla informativa a comezos de cada curso escolar.

## 18 INFORMACIÓN DO EQUIPO DIRECTIVO NAS SESIÓNS OU REUNIÓNS COS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Información aos órganos de goberno colexiados:

### 18.1 AO CLAUSTRO (Orde de 28 de xuño de 2010 que modifica os puntos 88 a 93 da Orde de 1 de agosto de 1997)

No claustro do mes de xuño de cada curso escolar, o Equipo Directivo facilitará ao Claustro de Profesores información relativa a:

- a) Libros de texto e material didáctico para o vindeiro curso.
- b) Calendario do mes de setembro, onde e indicará
  - a. Calendario de probas e avaliacións extraordinarias
  - b. Publicación das cualificacións
  - c. Prazos de revisión de exames, reclamacións, reunións dos Departamentos Didácticos e resolución das reclamacións.
  - d. Prazo de inicio e fin da matrícula extraordinaria de ESO, BACHARELATO e FPB.
  - e. Previsión das datas das reunións da CCP e os dous primeiros Claustros do curso seguinte a partir da publicación do Calendario Escolar no DOG en xuño.
  - f. Inicio das clases.

No transcurso da segunda semana do mes de setembro celebrarase o primeiro Claustro do curso e nel, o Equipo Directivo facilitará ao Claustro de Profesores información relativa a:

- a. Os criterios pedagóxicos establecidos para a conformación dos diferentes grupos
- b. Planificación xeral das Avaliacións, reunión inicial cas/os nais/pais ou titores/as legais e Proposta de calendario das Probas de Pendentes.
- c. Matrícula de alumnado, oferta educativa e o número de grupos.
- d. Elección das preferencias horarias, lexislación ao respecto e elección dos grupos.
- e. Calendario de inauguración do curso e da presentación dos diferentes grupos e niveis.

Nos días previos ao comezo de curso celebrarase o segundo Claustro e nel, o Equipo Directivo facilitará ao Profesorado información relativa a:

1. Elección de día non lectivo.
2. Aprobación do Plan de Actividades Complementarias e Extraescolares.
3. Aspectos Curriculares da Programación Xeral Anual.
4. Plans de Formación no Centro, Club de lectura, Actividades de Innovación, EDLG, Erasmus+, etc.
5. Nomeamento das Titorías.
6. Entrega dos horarios do Profesorado.

7. Normas e protocolización dos diferentes aspectos da rexerán a vida do centro:
- Realización das Gardas (transporte, recreo, patio, corredor, biblioteca).
  - Asistencia e Puntualidade.
  - Incumprimento das normas. Faltas de Conduta. Protocolo a seguir. .
  - Uso da Biblioteca.
  - Aulas de Titorías.
  - Aula de Convivencia e procedemento conciliado.
  - Uso correcto das instalacións, espazos, recursos e servizos educativos do IES (Pavillón, Aulas de Informática, material ABALAR, aulas específicas e respecto ao material do centro).
  - Uso de móbiles e outros medios de grabación acústica ou visual.
  - Indumentaria e mochilas.

## **18.2 O CONSELLO ESCOLAR**

Entre o 29 de setembro e o 10 de outubro o ED convocará o primeiro Consello Escolar onde se trasladará información sobre:

- Análise do comezo de curso: número de profesorado, alumnado, grupos, elección de día non lectivo, calendario de avaliacións e pendentes, etc
- Plans de Formación no Centro, Club de lectura, Actividades de Innovación, EDLG, Erasmus+, etc.

## **18.3 INFORMACIÓN AOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

A inicio do mes de setembro o/a Director/a nomea as Xefatura de Departamento que así o requira por diferentes motivos (traslados, mudanza, etc)

Entre o 5 e o 11 de setembro celebrárase a primeira CCP anual e nela o Equipo Directivo trasladará ás Xefaturas de Departamento información relativa a:

- Nomeamento do/a secretario/a da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Planificación xeral das Avaliacións e Probas de Pendentes.
- Plan de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- Información, cando cumpra a súa renovación ou modificación, sobre o Proxecto Lingüístico de Centro.
- Distribución prevista de profesorado, materias e horas por Departamento.
- Plans de Formación no Centro, Club de lectura, Actividades de Innovación, EDLG, Erasmus+, etc.
- Instrucións sobre as Programacións Didácticas, calendario de supervisión do guión das Programacións Didácticas en Xefatura de Estudos.
- Biblioteca de ACIs e material didáctico específico necesario para a Atención á Diversidade.
- Obxectivos mínimos, criterios e instrumentos de avaliación, mecanismos de recuperación de materias e avaliacións pendentes, con prazos, obrigas e porcentaxes de cualificación. Publicidade desa información tanto na aula como a subida da Programación Didáctica á páxina web do centro

## 18.4 TITORÍAS

Nos días que transcorran entre a celebración do primeiro e segundo Claustro de curso, o/a Director/a nomeará os/as titores/as, que serán convocados/as a reunións por nivel pola Xefatura de Estudos no Departamento de Orientación. Nestas reunións o Equipo Directivo trasladará información aos/ás titores/as relativa a:

1. Alumnado de nova incorporación, alumnado con atención á diversidade e necesidades específicas
2. Reforzos e Agrupamentos Específicos.
3. Libros de texto, material didáctico.
4. Instrucións de principios de curso:
  - a. Dereitos e deberes do alumnado. Deixarase unha copia no cortizo de cada aula.
  - b. Normas para a elección de Delegado/a e Subdelegado/a de grupo.
  - c. Espazo Abalar.
  - d. Horario de atención de tutoría. Acción titorial e contacto co/a titor/a.
  - e. Normas da Aula de Convivencia e procedemento conciliado.
  - f. Limpeza e uso dos espazos común do IES.
  - g. Puntualidade nas entradas e saídas das aulas.
  - h. Normativas sobre vestimenta e uso de móbiles e análogos.
  - i. Obxectivos mínimos, criterios de cualificación e instrumentos de avaliación, mecanismos de recuperación de materias e avaliacións pendentes, con prazos, obrigas e porcentaxes de cualificación.
  - j. Revisión do material da aula e normativa sobre o seu uso.

## 19 CIRCULAR OU "FOLLA INFORMATIVA" AO COMEZO DE CADA CURSO ESCOLAR

A comezos de cada curso escolar o Equipo Directivo trasladará a información necesaria por diversos cauces e medios:

- a) Publicación na páxina web do centro da información máis relevante para a Comunidade Educativa canto ao inicio de curso:
  1. Calendario de acto de inauguración do curso e presentación por niveis.
  2. Obxectivos mínimos, criterios de cualificación, procedementos e instrumentos de avaliación, mecanismos de recuperación de materias e avaliacións pendentes, con prazos, obrigas e porcentaxes de cualificación por parte de cada Departamento.
  3. Calendario de Avaliación.
  4. Horario de titorías e atención do profesorado a nais e pais ou titores/as legais.
  5. Libros de texto e material didáctico.
- b) Información de principio de curso para o profesorado onde se indica:
  1. Calendario de probas e avaliacións extraordinarias.
  2. Publicación das cualificacións.



3. Prazos de revisión de exames, reclamacións, reunións dos Departamentos Didácticos e resolución das reclamacións.
4. Prazo de inicio e fin da matrícula extraordinaria de ESO, BACHARELATO e FPB.
5. Previsión das datas das reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica e os dous primeiros Claustros do curso seguinte a partir da publicación do Calendario Escolar no DOG en xuño.
6. Inicio das clases.
7. Información fotocopiada para nais/pais e titores/as legais cos criterios de promoción, calendario de avaliacións e horario de titorías e atención do profesorado.



## XI. PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN AOS SERVIZOS SOCIAIS PARA OS MENORES EN SITUACIÓN DE DESPROTECCIÓN

Tal como establece o artigo 22 do citado *Decreto 229/2011, do 7 de decembro*, absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.

1. Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificabeis 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 xustificábel o tempo de prescrición médica.
2. No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, queda a criterio da Dirección do centro educativo a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non.

Cando entre o alumnado se produza unha situación de menores en situación de desprotección, seguirase o *Protocolo para a prevención e control do absentismo escolar que dita as instrucións da Dirección Xeral de Educación, Formación profesional e Innovación Educativa do 31 de xaneiro de 2014*.





## XII. PROCEDIMENTO DE DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN DAS NOF

### 20 DIFUSIÓN

- As NOF quedarán ao dispor da Comunidade Educativa na Secretaría do centro. Así mesmo serán publicadas na páxina web do centro, xunto con guías-resume dirixidas ao alumnado, ás familias e ao profesorado.
- Os Dereitos e Deberes dos Alumnos e Normas de Convivencia publicaranse ademais nos taboleiros de cada unha das aulas.

### 21 PROCEDIMENTO PARA A APLICACIÓN DAS NOF

- Depositaranse copias dilixenciadas na Secretaría do centro e entregaranse exemplares aos/ás representantes do profesorado, persoal non docente, alumnado e pais/nais e titores/as legais do alumnado.

### 22 REVISIÓN

- As NOF revisaranse no último trimestre de cada curso.
- No terceiro trimestre de cada curso, poderanse presentar emendas ao documento.

Calquera sector da Comunidade Educativa poderá propoñer a modificación destas normas, previa reunión na que se tomará un acordo seguindo as normas establecidas de aprobación para cada órgano colexiado. O texto da emenda, no que se fará constar o nome dos/as autores/as, entregarase ao/á Director/a como Presidente/a do Consello Escolar, que enviará unha copia por correo electrónico a todos/as os/as membros do Consello Escolar e porá copias no taboleiro xeral de anuncios do instituto e nas Salas de Profesorado. O Consello Escolar, tras votación, aprobará se procede as emendas. As modificacións incluíranse deixando constancia da nova edición de Normas de Funcionamento do Centro e producirán efecto desde o día seguinte ao da súa aprobación.