

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO



aprobado polo CE o 29/06/2018

Índice

INTRODUCCIÓN. FUNDAMENTOS LEGAIS.....	5
ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO.....	8
CONSELLO ESCOLAR.....	8
Organización.-.....	8
Funcións.-.....	8
Funcionamento.-.....	9
Comisións.-.....	11
Comisión económica.....	11
Comisión de convivencia.....	11
CLAUSTRO DO PROFESORADO.....	13
Funcións.-.....	13
Funcionamento.-.....	13
ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO.....	15
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	16
Departamento didácticos.....	16
Departamento de Orientación.....	16
Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares (Cap.III, arts. 61-70).....	16
Equipo de Dinamización da lingua galega (EDLG).....	16
Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) (Cap.V, art. 77 do Decreto 324/1996.).....	17
OUTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:.....	18
XUNTA DE AVALIACIÓN.....	18
EQUIPO DE BIBLIOTECA.....	18
EQUIPOS DE FORMACIÓN.....	19
CAPÍTULO I.....	20
DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	20
DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.....	20
DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.....	23
DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES LEGAIS.....	25
DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS.....	26
CAPÍTULO II.....	27
NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO E NORMAS DE CONVIVENCIA.....	27
Disposicións xerais:.....	27
Horario:.....	27
Recinto escolar:.....	28
Aulas:.....	30
Aulas específicas:.....	31
Condutas a seguir:.....	31
Utilización instalación fóra do horario lectivo:.....	32
Ausencia do profesor/a:.....	33
Gardas:.....	34
Faltas de asistencia do profesorado:.....	36
Funcións do profesorado titor:.....	36
Comunicación centro-familias:.....	38
Reclamacións de cualificación e da decisión de promoción e titulación:.....	39
Dereito reunión do alumnado nas convocatorias de folga:.....	42
Puntualidade do alumnado:.....	42
Xustificación de faltas de asistencia do alumnado:.....	43
Perda do dereito de avaliación continua na FP Básica:.....	44
Renuncia, anulación e baixa de oficio da matrícula na FP Básica:.....	45

Organización do alumnado:.....	46
Delegados/as e Subdelegados/As.....	46
Xunta de Delegadas e Delegados.....	47
Competencias do persoal de conserxería:.....	48
Competencias do persoal de secretaría:.....	49
Hixiene e habitabilidade:.....	50
Urxencias médicas:.....	52
Protocolo accidentes escolares.....	52
Normas de biblioteca:.....	53
CAPÍTULO III.....	55
CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO E AS SÚAS	
CORRECCIÓNS.....	55
Conductas leves:.....	55
Conductas graves:.....	56
Correccións pola comisión de faltas contrarias ás normas de convivencia do centro.....	57
Aula de convivencia inclusiva:.....	62
Aula de atención educativa e convivencia:.....	63
Resolución de conflitos por procedemento conciliado:.....	64
Partes de amoestación:.....	68
CAPÍTULO IV.....	71
SERVIZOS COMPLEMENTARIOS.....	71
Cafetería.....	71
Transporte escolar.....	71
Actividades complementarias e extraescolares.....	72
Actividades complementarias.....	72
Actividades extraescolares.....	73
Protocolo xeral para a realización de actividades.....	73
Financiamento.....	75
Excursión fin de etapa.....	76
CAPÍTULO V.....	78
Disposicións finais.....	78
1.- Mecanismos para revisar e/ou modificar o presente documento.-.....	78
2.- Difusión entre a comunidade escolar.....	78
3.- Entrada en vigor e ámbito de aplicación.....	79

INTRODUCCIÓN. FUNDAMENTOS LEGAIS

- **Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a Mellora da Calidade Educativa.**
- **Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio, de Educación (LOE)**
- Lei 27/2005 do 30 de novembro, de fomento da educación e a cultura da paz
- **Lei 2/2015 do emprego público de Galiza. DOG do 4 de maio de 2015.DF**
- **Lei orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.**
- **DECRETO lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.**
- Lei 28/2005, de 26 de decembro, de medidas sanitarias fronte al tabaquismo y reguladora de la venta, suministro, consumo y la publicidad de los productos del tabaco.
- Lei 42/2010, de 30 de decembro pola que se modifica a anterior lei.
- **Decreto 324/1996 do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.**
- **Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.**
- **Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG 27-01-2015).**
- **Real Decreto 732/1995, de 5 de maio sobre dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros. (BOE, 02/06/95).**
- **Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico del Sector Público.**
- **Lei 16/2010, de 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.**
- **Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.**
- **Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.**

O Plan de Convivencia do centro establece estratexias preventivas e de intervención que contribúan á mellora da convivencia. Este plan de convivencia está baseado en: a) educar a capacidade de asumir os deberes e exercer os dereitos dentro dos principios democráticos da convivencia, baseados no respecto á liberdade dos demais e o uso responsable da propia, b) aprender a xestionar os conflitos, dende o diálogo, tolerancia, solidariedade e xustiza, c) establecer unhas normas baseadas no consenso e uns procedementos de corrección que actúen cando se producen transgresións ás normas. Con tal fin elaboráronse estas Normas de Organización e Funcionamento (NOF), que foron aprobadas en Consello Escolar do día 29/06/2018.

O presente documento, regulado no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG 27-01-2015), inclúe as normas de convivencia que garanten o cumprimento do plan de convivencia. Estas normas son públicas e están a disposición, para o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa, nos distintos medios e canles de que dispón o centro. Recolle, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo. Establece os procedementos de comunicación ás familias das faltas de asistencia do alumnado ás clases e as correspondentes autorizacións ou xustificacións para os casos de ausencia cando estes ou estas sexan menores de idade non emancipados/as.

Este documento ten como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar. Concreta os dereitos e deberes do alumnado, establece as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lle correspondan polo seu incumprimento, de acordo co previsto na Lei 4/2011 no decreto 8/2015.

As presentes normas de organización e funcionamento de centro serán de aplicación a toda a comunidade educativa do IES do Barral. Tódolos membros da comunidade educativa teñen a obriga de respectar e velar polo cumprimento destas normas. A Administración educativa e os órganos de

gobierno do centro, no ámbito das súas respectivas competencias, velarán polo correcto exercicio dos dereitos e deberes dos/as alumnos/as e garantirán a súa efectividade de acordo coa Lei 4/2011.

ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

O centro dispón de dous órganos colexiados de goberno: Consello Escolar e Claustro do profesorado.

CONSELLO ESCOLAR

Organización.-

É o órgano de representación de todos os membros da Comunidade Educativa do IES do Barral e está integrado polos seguintes membros:

- O/A director/a do centro, que exerce a súa presidencia.
- O/A xefe de estudos.
- Un/unha concelleiro/a ou representante do Concello de Ponteareas.
- Sete profesores e profesoras, elixidos polo claustro.
- Catro representantes do alumnado, elixidos por estes.
- Tres representantes dos pais e das nais, dous deles elixidos entre os pais e nais e o outro designado pola asociación de pais e nais do centro.
- Un/Unha representante do persoal de administración e servizos.
- O/A secretario/a do centro, que actúa como secretario/a do consello, con voz e sen voto.

O **proceso de elección, constitución, renovación, substitución e funcionamento do Consello Escolar** está regulado polo Decreto 92/1988, do 28 de abril, polo que se regulan os órganos do goberno dos centros públicos de ensino non universitario (DOGA. Nº 81, 29-abril-1988), modificado polo Decreto 279/1990, do 27 de abril, polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario e se prorroga o mandato dos concellos escolares dos devanditos centros (DOGA. Nº 95, 17-maio-1990) e polo Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (D.O.G. No 156, 9-agosto-1996).

Funcións.-

As competencias do Consello escolar están reguladas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, no punto 80 do artigo único que modifica o artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. Tamén o decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, no seu artigo 5 determina funcións relativas a convivencia no centro.

Funcionamento.-

- O Consello Escolar reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria. En todo caso reuniranse ó inicio e remate de curso.
- As reunións ordinarias convocaranse cunha antelación mínima dunha semana.
- Se os asuntos que se vaian tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.
- En todo caso, as reunións do Consello Escolar se convocarán, na medida que sexa posible, en días e horarios que garantan a asistencia de todos os sectores representados no mesmo.
- Na convocatoria, realizada polo/a Director/a do centro como presidente do Consello Escolar, indícase o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos da orde do día a tratar, xunto coa documentación dos temas que se tratarán para o mellor desenvolvemento da sesión e para que os membros do Consello Escolar poidan analízalos, formar opinión sobre eles ou, no seu caso, aclarar dúbidas xurdidas da súa lectura. A orde do día poderá ter en conta peticións formuladas polos demais membros solicitadas coa suficiente antelación, antes de realizar a convocatoria. Non se poderá tomar acordos que non figuren na orde do día, agás cando a proposta de calquera membro se declare o asunto de urxencia polo voto favorable da maioría, e sempre e cando se conte coa asistencia da totalidade dos seus membros.
- A convocatoria poderá efectuarse por medio do correo electrónico sempre que o sistema de notificación electrónica permitirá acreditar a data e hora na que se produza a posta a disposición do/da interesado/a da convocatoria notificada, así como a de acceso a o seu contido, momento a partir do cal a notificación entenderase practicada a todos os efectos legais. Todos/as os/as membros que teñan a condición de cargo público o empregado público da Consellería de Educación serán notificados na súa dirección electrónica institucional. O resto dos membros serán notificados electricamente na dirección de correo electrónico que sinalen a ese efecto.
- A Dirección preside as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e poden suspendelos por causas xustificadas.
- Os profesores e profesoras pertencentes ao Consello Escolar están obrigados a asistir ás reunións do mesmo.
- O quórum para a válida constitución do Consello Escolar, para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente/a e

secretario/a ou, de ser o caso, dos/das que os/as substitúan, e da metade polo menos, dos seus membros.

- Se non existira quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na 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 presidente/a e secretario/a ou, de ser o caso, dos/das que os/as substitúan.
- En ausencia do/a Director/a, será o/a Vicedirector/a o/a que presida a reunión.
- Para os efectos de cómputo de votos para a toma de decisións soamente se contabilizarán os membros con dereito a voto.
- Os acordos do Consello Escolar tomaranse por asentimento de todos os asistentes a unha proposta de un ou varios membros do Consello Escolar ou por votación dos asistentes, por maioría relativa, determinada polo maior número de votos emitidos coincidentes, non sendo computados os votos que manifesten abstención ou sexan en branco. En caso de empate decidirá o voto de calidade do presidente.
- A proposta da dirección e sempre que todos os presentes estean de acordo, as votacións realizaranse a man alzada. No caso contrario, realizaranse mediante sufraxio secreto.
- Os acordos do Consello Escolar entrarán en vigor logo da súa aprobación, a non ser que precise aprobación superior ou exista algunha impugnación.
- De cada sesión o secretario levantará **acta**, na que especificará os/as asistentes, a orde do día da reunión, as circunstancias do lugar e tempo en que se celebrou, os puntos principais das deliberacións, así como o contido dos acordos adoptados.
- Calquera membro do Consello Escolar poderá solicitar que conste en acta o seu voto contrario a un acordo adoptado, a súa abstención e os motivos que a xustifiquen ou o sentido do seu voto favorable.
- Calquera membro do Consello Escolar ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que se refira a algún dos puntos da orde do día e achegue no acto, ou no prazo que sinala a dirección, o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose constar así na acta ou uníndose copia a esta.
- Os membros que discrepen do acordo maioritario poderán formular voto particular por escrito no prazo de corenta e oito horas contado dende o momento en que o/a director dea por finalizada a sesión, que se incorporará ao texto aprobado.
- Cando os membros voten en contra o se absteñan, quedarán exentos da responsabilidade que, en no seu caso, poida derivarse dos acordos.
- As actas aprobaranse na seguinte sesión; con todo, o/a secretario/a poderá emitir certificación sobre os acordos específicos que se adoptaran, sen prexuízo da ulterior

aprobación da acta. Nas certificacións de acordos adoptados emitidas con anterioridade á aprobación da acta farase constar expresamente tal circunstancia.

- As actas das sesións poderán ser aprobadas por vía telemática, despois de que lles sexan remitidas aos seus membros á súa dirección de correo electrónico. Estes poderán manifestar polos mesmos medios a súa conformidade ou reparos ao texto, a efectos da súa aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada na mesma reunión.

Comisións.-

No seo do Consello Escolar constitúense as seguintes comisións:

Comisión económica.

Formada polo/a director/a, secretario/a, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna, un pai ou nai do alumnado, elixidos por cada un dos sectores na primeira sesión do Consello Escolar. Esta comisión analiza e valora as contas de gastos de funcionamento do ano anterior e ten que ser oída polo secretario ou secretaria para a elaboración do anteproxecto de orzamento para o seguinte ano. O dito anteproxecto converterase en proxecto unha vez aprobado pola Comisión Económica do centro e presentarase ao Consello Escolar para a súa aprobación no prazo dun mes contado a partir da data de coñecemento dos créditos asignados pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Comisión de convivencia.

Ten carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar, velando pola correcta aplicación do disposto no plan de convivencia e nas normas de convivencia da cada centro.

Composición.-

Está composta polo director/a que actuará de presidente da comisión, o xefe/a de estudos, 3 representantes do profesorado, 2 do alumnado, 2 das nais e pais, 1do persoal de administración e servizos, pola profesora ou profesor dinamizador da convivencia escolar e o orientador/a, integrando na súa composición o principio de igualdade de mulleres e homes. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia corresponde ao director/a por proposta dos colectivos representados.

Normas de funcionamento.-

Está presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións.

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

Funcións.-

Exercerá por delegación do consello escolar as seguintes funcións:

- Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- 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.
- Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- 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.
- Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan 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.

CLAUSTRO DO PROFESORADO

O claustro do profesorado é o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, de ser o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.

O claustro presídeo o/a director/a e estará integrado pola totalidade do profesorado que presta servizo no centro.

Funcións.-

As funcións do claustro do profesorado están reguladas no artigo 129 da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación. No artigo 7 do decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, determínanse funcións relacionadas coa convivencia no centro.

Funcionamento.-

- O Claustro do profesorado **reunirase en sesión ordinaria unha vez por trimestre** e sempre que os convoque o/a director/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria. En calquera caso, será preceptiva que unha delas sexa ao principio e outra ao fin do curso.
- As reunións ordinarias convocaranse cunha antelación mínima dunha semana.
- Se os asuntos que se vaian tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.
- Na convocatoria, realizada polo/a Director/a, indícarase o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos da orde do día a tratar, xunto coa documentación dos temas que se tratarán para o mellor desenvolvemento da sesión e para que o profesorado poida analízalos, formar opinión sobre eles ou, no seu caso, aclarar dúbidas xurdidas da súa lectura. A orde do día poderá ter en conta peticións formuladas polo profesorado solicitadas coa suficiente antelación, antes de realizar a convocatoria. Non se poderá tomar acordos que non figuren na orde do día, agás cando a proposta de calquera membro se declare o asunto de urxencia polo voto favorable da maioría, e sempre e cando se conte coa asistencia da totalidade dos seus membros.
- A convocatoria poderá efectuarse por medio do correo electrónico na dirección de correo electrónico institucional.

- A Dirección preside as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e poden suspendelos por causas xustificadas.
- O quórum para a válida constitución do Claustro do profesorado, para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do director/a e secretario/a ou, de ser o caso, dos/das que os/as substitúan, e da metade polo menos, dos seus membros.
- Se non existira quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na 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 director/a e secretario/a ou, de ser o caso, dos/das que os/as substitúan.
- En ausencia do/a Director/a, será o/a Vicedirector/a o/a que presida a reunión.
- Os **acordos** do Claustro de profesorado tomaranse por **asentimento de todos os asistentes** a unha proposta de un ou varios membros do Consello Escolar ou por **votación dos asistentes**, por maioría relativa, determinada polo maior número de votos emitidos coincidentes, non sendo computados os votos que manifesten abstención ou sexan en branco. En caso de empate decidirá o voto de calidade do presidente.
- A proposta da dirección e sempre que todos os presentes estean de acordo, as **votacións realizaranse a man alzada**. No caso contrario, realizaranse mediante **sufraxio secreto**.
- Os acordos do Consello Escolar entrarán en vigor logo da súa aprobación, a non ser que precise aprobación superior ou exista algunha impugnación.
- De cada sesión o secretario levantará **acta**, na que especificará os/as asistentes, a orde do día da reunión, as circunstancias do lugar e tempo en que se celebrou, os puntos principais das deliberacións, así como o contido dos acordos adoptados.
- Calquera membro do profesorado poderá solicitar que conste en acta o seu voto contrario a un acordo adoptado, a súa abstención e os motivos que a xustifiquen ou o sentido do seu voto favorable.
- Calquera membro do profesorado ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que se refira a algún dos puntos da orde do día e achegue no acto, ou no prazo que sinala a dirección, o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose constar así na acta ou uníndose copia a esta.
- Os membros do profesorado que discrepen do acordo maioritario poderán formular voto particular por escrito no prazo de corenta e oito horas contado dende o momento en que o/a director dea por finalizada a sesión, que se incorporará ao texto aprobado.
- Cando os membros do profesorado voten en contra o se absteñan, quedarán exentos da responsabilidade que, en no seu caso, poida derivarse dos acordos.

- As actas aprobaranse na seguinte sesión; con todo, o/a secretario/a poderá emitir certificación sobre os acordos específicos que se adoptaran, sen prexuízo da ulterior aprobación da acta. Nas certificacións de acordos adoptados emitidas con anterioridade á aprobación da acta farase constar expresamente tal circunstancia.
- As actas das sesións poderán ser aprobadas por vía telemática, despois de que lles sexan remitidas aos membros do profesorado á súa dirección de correo electrónico. Estes poderán manifestar polos mesmos medios a súa conformidade ou reparos ao texto, a efectos da súa aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada na mesma reunión.

ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo do centro que esta constituído por:

- **Director/a**, con competencias reguladas polo artigo 132 da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, modificado no punto oitenta e un do artigo único da Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa. O artigo 8 do decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, determina funcións do director/a relacionadas coa convivencia no centro.
- **Vicedirector/a**, con funcións reguladas no artigo 28 do Decreto 324/1996.
- **Xefe/a de estudos**, con competencias reguladas no artigo 31 do Decreto 324/1996 e no artigo 8 do decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 no referente as funcións relacionadas coa convivencia no centro
- **Secretario/a**, con funcións reguladas no artigo 32 do Decreto 324/1996.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Os órganos de coordinación docente do centro son os seguintes:

Departamento didácticos.

- Formados polo profesorado que imparte a mesma materia ou ámbito.
- Encárganse da organización e desenvolvemento das ensinanzas propias das materias, módulos ou ámbitos que se lles encomenden.
- Teñen asignada unha dotación orzamentaria do cento para adicar, coa coordinación de secretaria, as necesidades do departamento.
- As reunións dos departamentos didácticos faranse como mínimo unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura do departamento. Nesta reunión farase o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecerán as medidas correctoras que consideren necesarias.
- Levantarán acta dos acordos e do desenvolvemento da programación.
- A composición, funcións, nomeamento, e función da xefatura de departamento están reguladas nos artigos 71 a 76 do Decreto 324/1996.

Departamento de Orientación.

- Formado polo/a xefe/a do departamento, o profesor ou profesora de pedagogía terapéutica, o/a xefe do departamento de orientación dos colexios de educación infantil e primaria e de educación primaria adscritos ó centro, un titor ou titora por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, designados polo director ou directora, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- Realizaranse reunións periódicas do orientador/a cos titores e titoras de grupo nos que se analizarán... A tal fin reservarase no horario do orientador ou orientadora e nos dos titores ou titoras unha hora semanal para ditas reunións.
- A organización e funcionamento do departamento de orientación está regulado no Decreto 120/1998, de 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galiza (DOGA 27 de abril de 1998) e a Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional (DOGA 31 de xullo de 1998).

Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares (Cap.III, arts. 61-70).

Equipo de Dinamización da lingua galega (EDLG)

O EDLG é formado polo seu coordinador/a, por profesorado, por representantes do alumnado e por persoal non docente. O equipo de dinamización da lingua galega deseñará, e porá en práctica e revisión os programas de promoción da lingua galega no centro.

Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) (Cap.V, art. 77 do Decreto 324/1996.)

Integrada polos xefes/as de departamento, o/a director/a, o xefe/a de estudos, o/a coordinador/a do equipo de dinamización da lingua galega, o/a profesor/a de de apoio a alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais e coordinador/a de biblioteca.

A CCP reunirse unha vez ao mes. As reunións serán presididas polo/a director/a e actuará como secretario/a aquel membro que se ofrezca como voluntario. No caso de que non exista voluntarios, actuará como secretario/a o membro da comisión de menor idade, designado pola dirección.

As competencias principais da CCP son:

- Establecer as directrices xerais para a elaboración e revisión das programacións didácticas, do plan de orientación académica e profesional, do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares.
- Propoñer ó claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ó Centro de Formación e Recursos do Profesorado.
- Propoñerlle ó director ou directora os profesores titores que han formar parte do departamento de orientación.
- Propoñer os profesores e profesoras que han formar parte do equipo de dinamización lingua galega.

OUTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

XUNTA DE AVALIACIÓN

Están constituídas por todo o profesorado do grupo coordinado polo/a titor/a, asesorados polo Departamento de Orientación, contando coa presenza dun membro do equipo directivo para colaborar no seu desenvolvemento.

Tomarán decisións sobre a promoción, titulación do alumnado, propostas para a incorporación de alumnos/as a un programa para a mellora da aprendizaxe e do rendemento e sobre todo tipo de medidas relacionadas coa súa actividade educativa, coordinando estratexias metodolóxicas e didácticas e valorando a evolución do alumnado.

Achegaran información ao profesor/a titor/a para a elaboración do consello orientador, especialmente cando se teña que recomendar a incorporación dun alumno/a a un programa de mellora e do rendemento, ou a un ciclo de formación profesional básica.

Os membros do profesorado deberán introducir no Xade as notas da súa materia con 24 horas de antelación á sesión de avaliación e excepcionalmente, antes das 14:00 horas do día da sesión de avaliación

Se un membro do profesorado cre conveniente cambiar a cualificación outorgada a un/unha alumno/a na 1ª ou 2ª avaliación, deberá comunicalo por escrito á Xefatura de Estudos para que tome nota da modificación e este procederá a informar á Xunta de Avaliación. O cambio de cualificación debe estar xustificado.

No caso de que se solicite modificar unha cualificación na convocatoria ordinaria ou extraordinaria, deberase comunicar por escrito á Xefatura de Estudos, expoñendo cales son os motivos da rectificación. Se esta modificación inflúe na promoción ou titulación, convocarase nun prazo máximo de 2 días lectivos unha Xunta de Avaliación Extraordinaria.

EQUIPO DE BIBLIOTECA

Constituído por un **equipo de apoio á biblioteca**, formado por profesorado, preferentemente de diferentes departamentos para garantir un carácter interdisciplinario e a **persoa responsable da biblioteca**, designada pola dirección por un período de dous anos, priorizando a súa formación específica, a experiencia, o interese e a dispoñibilidade horaria, e que actuará baixo a coordinación da xefatura de estudos. A persoa responsable da biblioteca escolar integrarase na Comisión de Coordinación Pedagóxica do centro.

As funcións (artigo 10 da Orde do 17 de xullo de 2007) da persoa responsable da biblioteca, en colaboración co equipo de apoio serán as seguintes:

- Elaborar, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.
- Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.

- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- Informar o claustro das actividades da biblioteca e integrar a súas suxestións.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
- Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.

Para facilitar as labores de xestión da biblioteca e de apoio ao alumnado organizarase un **grupo específico de colaboración formado por alumnado voluntario** que actuará baixo a supervisión do equipo de biblioteca.

EQUIPOS DE FORMACIÓN

No centro desenvólense plans específicos de formación permanente, que responden ás necesidades do centro, co obxectivo final de aplicar na aula a formación recibida. Estes plans de formación terán como finalidade a actualización e o perfeccionamento das competencias profesionais do profesorado, para a mellora da calidade da educación, dos resultados escolares do alumnado e mellora da convivencia escolar.

O equipo de formación será responsable da execución do plan de formación. Este equipo estará integrado por: a persoa directora do centro ou persoa do equipo directivo que designe, a persoa responsable da formación (coordinador de formación), profesores coordinadores de cada un dos itinerarios definidos que integren o plan. O responsable de formación do centro será o coordinador do plan e o responsable do seu correcto desenvolvemento.

Os plans de formación constarán de varias actividades formativas (curso, grupo de traballo, seminario) que incluírán análise e elaboración de propostas didácticas, así como a súa aplicación á aula ou no centro, e a reflexión e a avaliación dos resultados.

CAPÍTULO I

DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

Ao profesorado recoñécenselle os seguintes **dereitos**:

- 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.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A exercer liberdade de cátedra, dentro dos límites establecidos dentro da Constitución e o resto do ordenamento.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A participar de forma directa e activa na xestión do Instituto.
- A elixir e ser elixido para calquera cargo na normativa vixente.
- De reunión sen que se altere o normal desenvolvemento da actividade académica.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- De utilizar de forma adecuada o material e as dependencias do Instituto con respecto ás actividades programadas.
- De colaborar e organizar as actividades que teñan a consideración de extraescolares.
- De establecer a súa hora de atención a pais/nais ou titores legais.
- De ser informado de todos os asuntos relacionados coa vida do centro así como a recibir a correspondencia oficial.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Son **deberes** do profesorado:

- 1.** Asistir aos claustros, reunións de seminario, xuntas de avaliación, e cantas outras se considere oportunas para a coordinación docente e a boa marcha do centro.
- 2.** Elaborar e axustarse á programación do seu ámbito docente acorde coas directrices que marca o PEC.

- 3.** Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar, cumprindo co NOF, así como con todas as demais normativas vixentes. O profesorado deberá dar exemplo ao alumnado no cumprimento das normas do centro; neste senso deberá prestar especial atención a non fumar no centro, non ter o móbil prendido no seu horario lectivo, ser rigorosamente puntual, etc.
- 4.** Programar exames e traballos para o alumnado con materias pendentes baixo a supervisión de quen ostente a xefatura do seminario.
- 5.** Cando o profesorado precise faltar, debe pedir permiso previamente á dirección, e anotarse no libro de gardas (indicando a hora, o curso e a aula onde ten clase ou outro tipo de actividade). No caso dun imprevisto, notificará canto antes a súa ausencia.
- 6.** Non existe descanso entre clase e clase, salvo o tempo estritamente necesario para trasladarse dunha aula a outra. As clases rematan cando soa o timbre e, polo tanto, non se pode saír antes.
O profesorado que teña clase cun grupo na hora anterior ao recreo, velará para que non quede alumnado na aula nin nos corredores.
Os profesores con docencia nas horas previas aos recreos e o luns a última hora da mañá, pecharan con chave as portas.
Debemos afacer ao alumnado a que deixe as luces apagadas sempre que abandone a aula.
- 7.** Levar o control da asistencia dos alumnos. En particular, cada día ao comezo das actividades lectivas, rexistrar os nomes de todos os alumnos ausentes.
- 8.** Recibir aos pais no horario establecido para iso e previa concertación de visita; gardar reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- 9.** Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia dentro e fóra das clases: O profesorado velará porque o alumnado manteña todo o recinto escolar limpo (non tiren papeis ao chan, usen as papeleiras, ...), manteña en orde as súas clases (teña ben postas as mesas e deixen recollidas as cadeiras a última hora de clase nesa aula, ...) e fale en ton e con vocabulario axeitado en xeral en todo o edificio e especialmente nos corredores, nas aulas, na biblioteca e mesmo no patio durante os períodos de clase.
- 10.** Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- 11.** Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- 12.** Informar ao alumnado dos obxectivos, mínimos esixibles e procedementos de avaliación e criterios de cualificación que van ser aplicados na materia ao seu cargo.
- 13.** Participar nas actividades do departamento, colaborando co profesorado do mesmo.

DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes **dereitos**:

- Os alumnos teñen dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- 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 tales crenzas ou conviccións. .
- Todos os alumnos teñen dereito 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 e de situacións de acoso escolar.
- Os alumnos teñen dereito a participar no funcionamento e na vida dos centros, na actividade escolar e na xestión dos mesmos, en particular a participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos.
- Todos os alumnos teñen dereito ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensino.
- A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade
- A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
- A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- A elixir, mediante sufraxio directo e segredo, aos seus representantes no Consello Escolar e aos delegados de grupo nos termos establecidos nos correspondentes Regulamentos orgánicos dos centros.
- A ser informados polos membros da Xunta de delegados e polos representantes das asociacións de alumnos tanto das cuestións propias do seu centro como das que afecten a outros centros docentes e ao sistema educativo en xeral.
- Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.
- A manifestar a súa discrepancia respecto das decisións educativas que lles afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, a mesma será canalizada a través dos representantes dos alumnos na forma establecida na normativa vixente.
- A utilizar as instalacións dos centros coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos.
- A participar, nas actividades complementarias non obrigatorias dos centros docentes.
- A ser informado das axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural, de forma que se promova o seu dereito de acceso aos distintos niveis educativos.

- Coñecer a programación, sobre todo os procedementos de avaliación e criterios de cualificación, elaborados polos distintos departamentos didácticos e coñecer os criterios de promoción e titulación.
- Poder revisar todos os exames tanto de probas ordinarias como de probas extraordinarias.
- Obter aclaracións do profesorado e, no seu caso, efectuar reclamacións, respecto dos criterios, decisións e cualificacións obtidas nas avaliacións finais e extraordinarias do curso escolar, nos termos que regulamentariamente se establezan. Este dereito poderá exercerse no suposto de alumnos menores de idade polos seus pais ou titores legais

Os alumnos terán os seguintes **deberes**:

O estudo constitúe un deber básico dos alumnos e concrétese nas seguintes obrigacións:

1. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
2. Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
3. Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
4. Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
5. Respectar as normas de organización e funcionamento e convivencia do centro docente.
6. Coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
7. Non discriminar ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
8. Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
9. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
10. Participar na vida e funcionamento do centro.
11. Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.
12. Contribuír ao aforro no centro mantendo condutas ecolóxicas no uso de recursos e materiais.
13. Os/as alumnos/as teñen o deber de estudar e esforzarse para lograr o máximo rendemento académico, segundo as súas capacidades, e o pleno desenvolvemento da súa personalidade.

DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES LEGAIS.

As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes **dereitos** :

1. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
2. A ser informado de calquera aspecto relacionado coa educación do/a fillo/a mediante boletín informativo e entrevistas persoais co/a profesor/a titor/a e demais profesores/as, segundo o horario establecido e previa cita, para facilitar unha recompilación de información sobre cada alumno/a en beneficio da eficacia da entrevista. Polo que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do equipo directivo do centro, concertando unha entrevista sempre que a soliciten.
3. A coñecer as normas que regulan a convivencia no centro, así coma as liñas xerais de traballo, contidos, criterios de avaliación. que o profesorado vai seguir ao longo do curso, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
4. A ser oídos, nos procedementos correctores para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
5. A participar na vida do Centro a través dos seus representantes nos órganos de goberno e participación establecidos na lexislación vixente.
6. A presentarse como candidata ou candidato ás eleccións de representantes nos órganos de participación e goberno que correspondan.
7. A ser oído polo persoal do Centro que corresponda en cada caso, a expresar reclamacións e suxestións que crea oportuno realizar, e a coñecer a resposta ás súas peticións.
8. A colaborar na organización de actividades extraescolares.
9. A confidencialidade dos datos que o centro ou os profesores coñezan sobre aspectos familiares ou de condición social ou persoal.
10. Participar no funcionamento do centro a través dos seus representantes no consello escolar e da ANPA.

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes **deberes**:

1. Colaborar no cumprimento dos deberes dos/as fillos/as respecto ó colexio, (aseo, puntualidade, orde,...)
2. Prover aos fillos/as dos materiais e recursos necesarios para realizar as actividades e tarefas que indique o profesorado.
3. Interesarse pola realización das actividades escolares dos/as fillos/as.
4. Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos/as, en colaboración co profesorado e co centro docente.
5. Coñecer e cumprir as normas de organización e funcionamento do centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
6. Tratar ao profesorado e a tódolos membros da comunidade educativa con respecto
7. Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

8. Velar porque aos fillos/as acudan ó Centro debidamente alimentados/as e despois de desfrutar das horas de descanso necesarias para que a súa asistencia ó centro se dea nas condicións idóneas.
9. Distribuír e coordinar o seu tempo libre e de lecer, ...
10. Evitar mandar aos fillos/as a clase cando estean enfermos/as, especialmente cando padeza algunha enfermidade contaxiosa.
11. Asistir ás reunións convocadas polo/a titor/a, profesorado e/ou equipo directivo.
12. Xustificar debidamente, á maior brevidade posible, as ausencias dos/as fillos/as ás actividades escolares.
13. Colaborar no cumprimento dos deberes do/a fillo/a respecto do coidado do edificio e das súas instalacións. Aboar o importe de reparar os danos causados intencionadamente ou por negligencia. En caso de subtracción, repoñer o subtraído.
14. Facilitar o persoal adecuado do Centro (titor/a, outro profesorado, orientador/a...) a información relevante para a marcha escolar do/a fillo/a.
15. Concienciar aos fillos/as da necesidade de facer un bo uso dos servizos que a sociedade pon á súa disposición (escola, transporte, comedor...).
16. Inculcar o sentido da responsabilidade sobre os propios actos.
17. Coñecer e cumprir as normas do centro.

DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, recoñécenselle os seguintes **dereitos**:

1. 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.
2. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
4. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
5. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

Son **deberes** do persoal de administración e de servizos:

1. Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
2. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
3. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
4. Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

CAPÍTULO II

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO E NORMAS DE CONVIVENCIA

Disposicións xerais:

- Art 1.** Estas normas de organización e funcionamento do centro son de aplicación obrigada para a Comunidade Educativa do Centro. Tódolos membros da Comunidade Educativa teñen a obriga de respectar e velar polo seu cumprimento.
- Art 2.** As normas de organización e funcionamento do centro, que inclúen as normas de convivencia, son públicas polo que se facilitará o seu coñecemento a todos os membros da comunidade educativa.
- Art 3.** O profesorado no desenvolvemento das súas funcións tanto directivas, organizativas, docentes, como de corrección disciplinaria **ten a condición de autoridade pública**. Como tal, o profesorado terá polo tanto presunción de veracidade nas súas declaracións formalizadas por escrito, sen prexuízo de que o alumnado sinala ou achegue probas na súa defensa. Así mesmo, o profesorado **poderá requirir a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas presentes normas**, que resulte perigoso para a saúde ou integridade persoal ou que poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O obxecto será entregado na Dirección do centro, quedando a disposición da nai ou pai ou titor/a legal ao finalizar a xornada escolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

Horario:

Art 4. Sobre horario.

1. O **horario xeral** do centro establecerase cada ano académico segundo as disposicións legais vixentes.
2. O horario xeral comprende o **horario de apertura do centro, o horario regular de clases**, establecido no currículo de cada curso, e o **horario opcional** que comprende as actividades extraescolares, clases de recuperación, de reforzo educativo, exames...
3. Cada alumno/a terá un horario individual, determinado polo grupo en que estea, as materias que curse e as medidas de atención a diversidade que precise. Dito horario estará encadrado dentro do horario regular.
4. **O Centro pechará as portas dez minutos despois do inicio das clases.** Todos os alumnos/as que cheguen tarde colleránselle os datos para unha posterior

xustificación. **Se o tempo de atraso, sen causa xustificada, é superior a 15 minutos, o alumnado non se incorporará a clase, quedando en custodia do profesorado de garda ou de dirección, coa colaboración do persoal non docente se fose necesario.**

5. Cando o Centro decida modificar o horario xeral para o curso seguinte, a aprobación da proposta levarase a cabo na última sesión do Consello Escolar do ano académico en curso.

Recinto escolar:

Art 5. Sobre o recinto escolar

1. O recinto do Centro está reservado aos membros da Comunidade Educativa. **Non se permite a entrada de persoas alleas ao mesmo** sen autorización, salvo por motivos académico-administrativos.
2. O **alumnado non pode abandonar o Centro en horario lectivo, salvo causa debidamente xustificada polos seus titores legais ou por el ou ela mesmo se é maior de idade**. O alumnado de 2º bacharelato maior de idade, matriculado en materias soltas, poderá acceder ou abandonar o centro segundo o horario das materias nas que estea matriculado.
3. O alumnado menor de idade só poderá abandonar o Centro acompañados polos seus pais, nais ou titores legais ou, previa autorización por escrito dos seus pais/nais/titores legais, das persoas nas que estes deleguen, comunicando en conserxería a saída do recinto escolar cando a saída se produza durante a xornada escolar e cubrindo unha solicitude que se lle facilitará en conserxería. Do incumprimento desta norma serán responsables exclusivos os alumnos, as alumnas e os seus pais, nais ou titores legais, e será motivo de corrección segundo se recolle nestas normas.
4. **O comportamento no recinto escolar e dependencias do Centro así como no transporte escolar e durante as actividades complementarias e/ou extraescolares deberá ser correcto**, respectando en todo momento o profesorado, alumnado, persoal non docente e calquera outra persoa, así como as súas pertenzas. Non se permitirán insultos, expresións lesivas á dignidade e integridade das persoas, agresións e pelexas. Así mesmo, o centro poderá corrixir as condutas do alumnado realizadas fóra do recinto escolar, motivadas ou relacionadas coa vida escolar, que afectasen a membros da comunidade educativa, en particular o acoso escolar.

5. O alumnado **non poderá entrar nas aulas antes da hora de entrada.** As entradas, saídas e cambios de clase faranse con orde, evitando carreiras, aglomeracións e berros.
6. O alumnado non poderá circular dentro do recinto escolar con ningunha clase de vehículo, agás por necesidades académicas.
7. Os corredores son exclusivamente lugares de tránsito, evitando utilízalos como espazo de lecer ou reunión. Por tanto **o alumnado non poderá permanecer nos corredores nos cambios de clase, debendo estar no interior das aulas**, agás se a seguinte clase é nunha aula distinta ou se ten permiso do profesor/a entrante. **Todo o profesorado debe colaborar para que esta medida se cumpra**, invitando ao alumnado a que permanezan nas aulas. A permanencia inustificada nos corredores durante o recreo, nos cambios de clase ou durante as clases poderá ser corrixida.
8. Cando finalice a clase anterior ao recreo, o profesorado permanecerá na aula ata que todo o alumnado abandone a aula e procurará que as **lucos queden apagadas, pechando con chave a porta da aula.**
9. **O alumnado non poderá permanecer nas aulas durante o recreo**, salvo permiso expreso dun profesor/a, baixo a súa responsabilidade e vixilancia. Durante este período estáselle permitida a súa presenza na aula de informática, biblioteca, cafetería e vestíbulo de entrada, así como en tódalas pistas exteriores. Nos arredores da biblioteca procurarase manter silencio para respectar aos usuarios da mesma.
10. En ningún momento o alumnado menor de idade poderá saír fóra do recinto escolar durante o recreo.
11. O alumnado non poderá permanecer nas pistas exteriores, cafetería, biblioteca e corredores en horas de clase aínda que faltase o profesor/a.
12. O alumnado de 2º de bacharelato durante a semana de exames poderá permanecer na biblioteca e nas aulas habilitadas para tal fin en horas de clase coa autorización da profesora ou profesor co que teña clase nese momento.
13. O alumnado con materias validadas permanecerá durante as horas nas que se imparten esas materias no seu grupo na aula de convivencia ou biblioteca baixo custodia do profesorado de garda.

14. **O profesorado que teña clase a última hora** deberá procurar **que as luces da aula queden apagadas** e que o alumnado coloque **as cadeiras enriba das mesas para facilitar a posterior limpeza das aulas.**

Aulas:

Art 6. Sobre as aulas

1. A cada grupo de alumnos/as asignaráselle unha aula do Centro a comezos do curso, sendo o grupo o responsable de que dita aula, a moblaxe e outros materiais que conteña se atopen en perfecto estado ao remate do curso.
2. O profesorado que dea clase na aula, pero especialmente o titor/a do grupo e o delegado/a darán conta á Dirección dos estragos que vaian aparecendo, co fin de arranxalos e tomar as medidas correctoras oportunas cando fosen feitos con mala intención.
3. Realizaranse inventarios de aula a comezo de curso e trimestralmente na hora de titoría do grupo, asinados polo titor/a e o delegado/a, onde se recollan os posibles estragos e carencias da aula. Tamén se farán limpeza xerais da aula coa mesma frecuencia, na que todos os alumnos/as limparán a súa mesa, colaborarán na limpeza xeral da aula e na reparación de pequenos estragos.
4. Calquera **saída da aula** por parte do alumnado deberá ser **autorizada polo profesor/a** que nese momento imparta docencia.
5. O alumnado non poderá entrar nas aulas que non sexan as súas sen permiso expreso dun profesor/a.
6. O alumnado deberá ter presente a obrigatoriedade das seguintes **normas básicas nas aulas:**
 - a) **Pedir permiso para entrar na aula** cando cheguen tarde e **saudar educadamente** ao profesor/a e aos compañeiros/as que estean na aula.
 - b) **Non deambular pola clase** sen autorización.
 - c) Amosar un trato respectuoso co resto das persoas que comparten a aula.
 - d) Respetar as **regras básicas da comunicación**: escoitar o que se fala, respectar quendas de palabra e ter en conta as opinións dos demais.
 - e) **Evitar condutas que alteran a atención da clase** (conversar ou rir de maneira indebida, berrar, usar móbiles, consumir bebidas ou alimentos...)
 - f) **Os papeis e outro lixo deben tirarse nas papeleiras da aula**, pedindo permiso ao profesor/a. Nunca tiralo ao chan nin pola fiestra.

- g) **Antes de abandonar a aula débese deixar as mesas e as cadeiras en orde, a luz apagada e o encerado limpo.**
- h) **Agardar a autorización do profesor/a para abandonar a aula**, mesmo cando xa soou o timbre de cambio de clase ou remate da xornada.

Aulas específicas:

Art 7. Sobre as aulas específicas.

- 1. As aulas específicas** (Informática, Laboratorios, Talleres, Aula de Plástica, Aula de Música, Aula de Audiovisuais, Aula PT, Ximnasio e Pistas Deportivas) **teñen unhas normas particulares que deben ser respectadas.**
- 2.** As aulas de Informática, Audiovisuais e a Biblioteca poderán ser empregadas por todo o profesorado e os seus grupos de alumnado sempre que non estean ocupadas. Existirán horarios no taboleiro da sala de profesores para reservar hora nesas aulas.
- 3.** O resto das aulas específicas poderán ser empregadas polo profesorado sempre que fagan unha petición á Dirección xustificando o uso da devandita aula. A Dirección, previa consulta ao Departamento do que dependa a aula, aprobará ou non o seu uso.

Conduas a seguir:

Art 8. Sobre as condutas a seguir.

- 1. Non está permitido fumar en todo o recinto escolar.** Así mesmo **prohíbese a venda e consumo de bebidas alcohólicas ou calquera outro tipo de drogas, e vir ao centro baixo os seus efectos.**
- 2.** Non está permitido comer, consumir lambetadas e beber, agás auga co permiso do profesor/a, nas aulas normais e nas específicas (laboratorios, tecnoloxía, informática...), biblioteca, ximnasio e corredores dos diferentes pavillóns.
- 3. Non está permitido en todo o recinto escolar o uso de aparellos reprodutores de música ou imaxes, salvo os de uso académico; tampouco está permitido o uso de teléfonos móbiles, videoconsolas, punteiros láser** ou calquera outro enxeño tecnolóxico que se poida popularizar no futuro, e que poida distraer a atención dos alumnos ou alumnas, ou ser potencialmente pernicioso para a saúde das persoas presentes na aula, ou ser empregado con mala intención. **Prohíbese o uso dos teléfonos móbiles no Centro**, salvo uso didáctico e sempre con permiso e baixo a supervisión dunha profesora ou profesor. O alumnado ten garantida a comunicación coas familias durante o horario lectivo a través

dos teléfonos do Centro. En calquera dos casos, o Centro non se fai responsable da perda ou roubo de calquera aparello.

4. Están **prohibidos os xogos de azar** en todo o recinto escolar, salvo os que teñan un fins didácticos e os que o Consello Escolar autorice na cafetería para o tempo de lecer do alumnado.
5. A asistencia a clase realizarase co material escolar determinado polo profesor ou profesora, salvo causa xustificada, e participarse nas actividades de ensinanza-aprendizaxe planificadas por estes.

Utilización instalación fóra do horario lectivo:

Art 9. Sobre a utilización das instalacións do Centro fóra do horario lectivo

1. Os membros da comunidade escolar teñen o dereito a empregar as dependencias, instalacións e materiais do Centro fóra do horario lectivo, sempre que se solicite autorización á Dirección do Centro e exista un responsable último que velará pola limpeza, orde e correcto uso dos materiais e instalacións utilizadas, sendo ademais o responsable de repoñer os posibles estragos que se puideran producir.
2. O alumnado poderá utilizar as instalacións do Centro para a realización de actividades complementarias e extraescolares. A autorización para utilización das instalacións corresponde á Dirección, cando as referidas actividades sexan organizadas polo propio Centro ou por algunha das organizacións da comunidade escolar, e sempre que sexa para obxectivos propios do Centro. Igualmente correspondera la autorización á Dirección do Centro, cando as dependencias vaian a ser utilizadas por outro Centro Docente Publico para as súas actividades extraescolares ou complementarias.
3. O profesorado, as asociacións de alumnas e alumnos, as asociacións de nais e pais e o persoal de administración e servizos, poderán utilizar as instalacións do Centro para as reunións propias de cada sector ou vinculadas especificamente ao Centro. Neste suposto, deberá efectuarse a comunicación previa á Dirección, coa antelación oportuna para evitar interferencias con outras actividades ou reunións.
4. Considerando que o Centro debe estar aberto á sociedade, a Dirección do Centro facilitará ás institucións e asociacións diversas a utilización das instalacións, co compromiso de coidado e mantemento descrito no punto anterior e sempre que teñan como obxectivo a realización de actividades educativas, culturais, deportivas ou outras de carácter social, sempre que non contradigan os principios e fins da Educación establecidos na normativa vixente e respecten os principios democráticos de convivencia.

5. Dita utilización estará supeditada ao normal desenvolvemento da actividade docente e do funcionamento do Centro, a súa realización fóra do horario lectivo. A utilización estará ademais condicionada aos criterios establecidos polo Consello Escolar na Programación Xeral Anual do Centro. Ademais sempre terá preferencia a utilización dos Centro para realizar actividades dirixida a mozas e mozos que supoña ampliación da oferta educativa.
6. Poderán utilizarse dependencias como biblioteca, aulas e as instalacións deportivas. Non poderán utilizarse aquelas partes das instalacións reservadas a las tarefas organizativas e administrativas ou aquelas outras que polas súas especiais condicións non aconsellen a súa utilización por terceiros.
7. A utilización realizarase fóra do horario lectivo e, no seu caso, durante os fins de semana e períodos de vacacións escolares, debendo extremar nestes casos a vixilancia do Centro e o mantemento das instalacións.
8. Será responsabilidade dos usuarios as seguintes actuacións:
 - a) Asegurar o normal desenvolvemento das actividades realizadas. En todo caso, adoptaran as medidas oportunas en materia de vixilancia, mantemento e limpeza das instalacións, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para o seu uso inmediato posterior polo alumnado nas súas actividades escalares ordinarias.
 - b) Sufragar os gastos orixinados pola utilización das instalacións, así como os gastos ocasionados por posible deterioro, perdas ou roturas no material, instalacións, servizos e calquera outro que derive directa ou indirectamente da realización de tales actividades.
9. A utilización das instalacións do Centro por institucións, asociacións ou persoas alleas ao Centro deberase **solicitar por escrito**, acompañando un informe explicativo que conteña a descrición da actividade, quen a organiza, a quen vai dirixida, data de celebración, horario e necesidades técnicas. Dita solicitude irá dirixida á Dirección do Centro.

Ausencia do profesor/a:

Art 10. Sobre a ausencia do profesor/a.

Cando se produza a demora dun profesor ou dunha profesora, o alumnado do grupo deberá esperar na aula; se transcorridos 10 minutos non se presenta o profesor ou profesora de garda, o Delegado ou Delegada **avisará na sala do profesorado** ou a un membro do Equipo Directivo. Cando o grupo estea á espera dun profesor/a de garda permanecerá na **aula coa porta aberta.**

Gardas:

Art 11. Gardas

1. Establécense varios tipos de garda: as de aula (nas que se cubrirá a ausencia dalgún profesor ou profesora) e as de recreo (que, segundo o lugar onde se realicen, poderán ser de patio, de corredor, de biblioteca ou de aula de informática).
2. En cada sesión do horario regular haberá, polo menos, dous profesores/as de garda, procurando que sexan os máximos posibles de acordo coas dispoñibilidades horarias en cada curso. Nos recreos haberá, ademais, un profesor/a encargado da biblioteca e outro da aula de informática.
3. É función do profesorado de garda a tutela do alumnado en ausencia do profesor ou profesora correspondente e tamén nos períodos de lecer. O profesorado de garda recollerá no libro todas as anomalías que se produzan no centro durante o seu tempo de garda.
4. Despois de tocar o timbre, o profesorado de garda comezará a vixiar que non se produzan incidentes nas aulas e nos corredores ata a chegada do profesor ou profesora que vaia impartir a seguinte sesión, non permitindo que o alumnado permaneza fóra das súas aulas.
5. O profesorado de garda comprobará que, nas aulas baleiras, as luces permanezan apagadas e as portas pechadas.
6. O profesorado de garda atenderá o alumnado que quede libre por ausencia do seu profesor ou profesora. Pasará lista na clase que cubra e anotará as ausencias ou faltas de puntualidade que comunicará a Conserxería para que as pasen ao parte diario. Ao finalizar a garda, deberá asinar o libro de gardas da sala do profesorado, deixando constancia da ausencia do profesor ou profesora que substituíu, así como de calquera outra observación que considere pertinente. No caso de que o profesor/a ausente se incorporase despois da hora de inicio da clase, o profesorado de garda indicaráo, facendo constar a hora da incorporación. No libro de gardas non se poderá borrar nin riscar nada, só facer rectificacións.
7. Salvo indicación do profesor ou profesora ausente, o alumnado permanecerá na súa aula de referencia e non nas aulas específicas.
8. Cando se trate de ausencias do profesorado previstas, o profesor ou profesora procurará deixar actividades para o seu alumnado. O profesorado de garda coidará que o alumnado realice as actividades programadas. De non teren actividades previstas, procurará que empreguen o tempo no estudo ou en calquera outra actividade educativa que se considere pertinente. Non se permitirá ocupar o tempo en xogos de azar.

9. O alumnado agardará sempre dentro da aula. No caso de que, despois de dez minutos, non aparecese na aula ningún membro do profesorado, o delegado ou delegada do grupo irá á sala do profesorado ou, de non haber aquí ninguén, ao despacho dalgún dos membros do equipo directivo, para comunicar esta incidencia.
10. De se dar a situación de que os membros do profesorado ausente sexan máis ca os membros do profesorado de garda, xuntaranse nun só espazo ou dependencia libre nese momento aos dous grupos menos numerosos ou máis afíns. De seren moitas as ausencias, o profesorado de garda, xunto co membro de garda do equipo directivo, establecerán as medidas que consideren máis axeitadas.
11. No caso de indisposición ou accidente dun alumno ou alumna que non lle permita continuar a actividade lectiva, o profesorado de garda seguirá o protocolo de accidentes escolares (art. 25 Urgencias médicas).
12. O profesorado de garda permanecerá sempre localizable no centro, preferentemente na sala do profesorado, se non se está atendendo ningunha incidencia.
13. O profesorado de garda atenderá o alumnado que, a causa dunha sanción, fose expulsado dalgunha clase. Para estes casos estará habilitada a **Aula de Atención Educativa**.
14. Durante os recreos, o profesorado de garda terá delimitadas as tarefas a realizar segundo as zonas que lle toque cubrir:
 - Patio**.- Vixiaranse as zonas de lecer do alumnado no recinto exterior do centro, prestando especial atención a que ningún alumno/a saia do recinto.
 - Corredor**.- Vixiaranse as zonas do interior do centro, controlando que o alumnado non estea nas aulas nin nos corredores ou nos aseos das plantas superiores. Tamén se comprobará que as aulas estean pechadas e que as luces permanezan apagadas.
 - Biblioteca**.- Velarase por que se cumpran as normas propias de uso da biblioteca.
 - Aula de informática**.- Velarase por que se cumpran as normas propias de uso da aula de informática.
15. O profesorado de garda atenderá calquera outra función propia que poida establecer a Dirección por razóns de carácter urxente e ocasional.
16. Para contribuír ao bo desenvolvemento das sesións de garda, estarán á disposición do profesorado as fotografías do alumnado, os horarios dos diferentes grupos e as listaxes do alumnado coas optativas que cursan.

Faltas de asistencia do profesorado:

Art 12. Sobre as faltas de asistencia do profesorado.

1. **As ausencias do profesorado** as súas clases, actividades docentes recollidas no seu horario e reunións convocadas por o Xefe/a de Departamento ou Director/a **deberán ser xustificadas de acordo ao regulado pola lei ao respecto.**
2. A xustificación deberá facerse nun prazo non superior a dous días despois da incorporación ao centro, cubrindo correspondente parte de xustificación, detallando as causas da falta e achegando, se procede, a documentación que se estime oportuna para xustificar a súa ausencia.
3. **Sempre que sexa posible o profesorado deberá comunicar con antelación ao Xefe/a de Estudos a súa falta e o motivo da mesma**, co fin do organizar o funcionamento normal do Centro e facer constar no libro de gardas as ausencias.
4. **Se a ausencia é por causa imprevista, o profesorado afectado deberá comunicalo telefonicamente á Dirección do Centro o antes posible.**
5. **O profesorado que saiba con antelación que vai faltar deberá deixar traballo** aos grupos de alumnos/as afectados, facendo constar por escrito dito traballo no libro que para tal fin existe na sala de profesores e anotando a súa falta no libro de control de asistencia do profesorado.

Funcións do profesorado titor:

Art 13. Sobre as función do profesorado titor

1. A titora ou o titor será designado polo director/a entre os profesores/as que impartan docencia a todo o grupo, por proposta do xefe ou xefa de estudos, oído o xefe/a do departamento de orientación.
2. O profesorado titor dun grupo dispón no seu horario dunha hora de titoría para realizar as funcións que ten encomendadas.
3. Actividades a desenvolver polos tutores/as.
 - Acudir a reunión cos pais e nais do alumnado da súa titoría, que se realiza a principio de curso.
 - Colaborar co departamento de orientación na elaboración das liñas xerais do Plan de Acción Titorial e nas actividades de orientación para a súa titoría.
 - Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a

calendario escolar, horarios, hora de tutoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programación e criterios de avaliación do seu grupo.

- Informarse das características do alumnado da súa tutoría, a través da análise do expediente persoal, dos informes finais individualizados e doutros documentos e instrumentos.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.
- Informar ao equipo docente de todo o relativo ao grupo do que é titor ou titora, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Organizar na tutoría a elección do delegado/a.
- Informar ao alumnado e os seus pais/nais do procedemento para as reclamacións.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, para buscar as respostas educativas axeitadas e solicitar asesoramento e apoio.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos/as do seu grupo.
- Facilitar a integración do seu alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Orientar e asesorar o alumnado no seu proceso formativo e sobre as súas posibilidades académicas.
- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e criterios de avaliación do seu grupo.
- Orientar as demandas do seu alumnado, e mediar, en colaboración co delegado/a do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que xurdan.
- Informar ao alumnado do grupo, aos pais/nais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e rendemento académico.
- Informar os pais/nais ou tutores legais das faltas de asistencia e puntualidade do alumnado cunha periodicidade máxima dun mes. O titor/a só terá que marcar no XADE as faltas de asistencia ou puntualidade que estean debidamente xustificadas, a partir das xustificacións entregadas polo seu alumnado.
- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo, levantar acta e por en práctica os acordos que se tomen en ditas sesións, deixando constancia dos mesmos e exercer de coordinador dos membros do equipo docente.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado: boletín de cualificacións, actas, consello orientador
- Entregar o boletín de cualificacións.

Comunicación centro-familias:

Art 14. Sobre a comunicación centro-familias

1. A comunicación das familias co centro pode realizarse a través de varias canles: persoalmente, taboleiros de anuncios do centro, telefonicamente, SMS, páxina web, abalar móbil, correo electrónico.
2. As familias que queiran entrevistarse coa titora ou titor do grupo de seu fillo, con calquera profesor/a que forme parte do equipo docente da súa filla ou fillo, coa orientadora ou orientador e calquera membro do equipo directivo, deberán solicitar cita previa.
3. A cita pode solicitarse acudindo directamente ao centro (conserxería), telefonicamente, a través do correo electrónico do centro, abalar móbil, ou a través das súas fillas ou fillos.
4. As nais, pais ou titores/as legais que queiran ter unha cita co profesor titor ou titora para coñecer a evolución do proceso educativo do seu fillo, deberán solicitala cunha **antelación mínima dunha semana** para que a profesora titora ou titor poda recabar toda a información.
5. Para tratar temas específicos dunha determinada materia, pódese solicitar cita co profesor ou profesora responsable desa materia.
6. Para temas relacionados coas dificultades de aprendizaxe, medidas atención diversidade, orientación académica e profesional, valorar a necesidade de medidas educativas especiais, avaliacións psicopedagóxicas solicitarase cita co departamento de orientación.
7. Aqueles asuntos que non poden ser atendidos polo titor ou titora pódese concertar cita co xefatura de estudos ou dirección.
8. O centro informará a través dos taboleiros de anuncios do centro e páxina web de oferta educativa, modelo educativo do centro, lexislación, norma de convivencia, proxectos, información académica (horarios, calendario exames, hora de titoría, calendario escolar, entrega boletín cualificacións...) enlaces a distintos blogs, criterios de cualificación, actividades extraescolares, diversas noticias (festas, viaxes, saídas didácticas, conmemoracións...), prazos de matrícula, becas e outros tipos de axudas.
9. O centro comunicará via SMS ou telefonicamente calquera incidencia relacionado coa súa filla ou fillo (non facer tarefas, non traer material, non traballar nin atender na clase, imposición de partes de amoestación, faltas de asistencia ou puntualidade, indisposicións, enfermidades, accidentes...)

Reclamacións de cualificación e da decisión de promoción e titulación:

Art 15. Sobre a reclamación de cualificacións e da decisión de promoción e titulación.

- 1. As cualificacións da 1ª e 2ª avaliación non poden ser obxecto de reclamación.** O alumnado e, no seu caso, as nais, pais ou titores legais poden solicitar ao profesorado da materia as aclaracións que estime sobre as cuestións que considere oportunas (aplicación criterios de cualificación, contidos e criterios de avaliación conformes a programación, corrección exame...). Do resultado desta entrevista, o profesor/a podería decidir **revisar** a cualificación outorgada a un alumno/a, o cal deberá comunicalo por escrito á Xefatura de Estudos para que tome nota da modificación e este procederá a informar á Xunta de Avaliación. O cambio de cualificación debe estar xustificado.

- 2.** O pai/nai ou titor/a legal ou o alumno/a (só no caso de que sexa maior de idade) pode **solicitar copia dun exame**, seguindo o seguinte protocolo:
 - Solicitará ao titor/a a “Folla de solicitude de copia de exame” .
 - O solicitante entregará o impreso cuberto en secretaría, para darlle rexistro de entrada.
 - Unha copia da solicitude se entregará ao profesor/a que corresponda.
 - A copia do exame será entregada, na man, ao solicitante por parte do profesor/a correspondente, na hora que ten no seu horario de atención a pais/nais ou titores legais, dentro dun prazo máximo de 15 días a partir da data de entrega da solicitude que aparece na “Folla de solicitude de copia de exame” .
 - En ningún caso se enviará por correo nin se entregará un exame a un alumno/a a non ser que sexa maior de idade.
 - O pai/nai/ou titor/a legal que desexe levarse a copia do exame deberá manter a confidencialidade e custodia debidas. O uso da copia do exame será estritamente limitado ao ámbito familiar e o solicitante comprometerase a non difundir o exame.
 - O solicitante terá que aboar 1€ pola copia do exame.

- 3.** O alumnado ou os seus representantes (titores/as legais) pode, en caso de **desconformidade coas cualificacións finais** recibidas, presentar unha reclamación para que a súa avaliación na materia da que se trate sexa revisada de novo. Ademais, na ESO, pode ser obxecto de **reclamación a decisión da Xunta de Avaliación sobre a promoción ou a titulación**. Para **reclamar unha cualificación seguirase o seguinte protocolo**:
 - En primeiro lugar, **falar directamente co profesor/a da materia** coa que exista a desconformidade para que este aclare os motivos da cualificación do alumno/a.
 - Tras as aclaracións oportunas co profesor/a da materia, se procede, o alumno/a ou os seus pais cando sexa menor de idade, poderán **solicitar por escrito a revisión da cualificación** no prazo de dous días lectivos a partir daquel no que se produciu a súa comunicación, baseada nos puntos seguintes que contempla a normativa: a) adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación, cos recollidos na correspondente

programación didáctica, b) adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica, c) correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia.

- A solicitude de revisión, que conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación, consonte aos puntos citados, será tramitada polo Xefe de Estudos, que o trasladará ao Xefe de Departamento, quen o comunicará ao profesor/a titor/a do alumno/a.
- No proceso de revisión da cualificación, os profesores/as do departamento contrastarán eses puntos. Débese ter en conta que unha reclamación que non se axuste a estes puntos non poderá ser atendida. En todo caso, é necesario contestar aclarando que non se adapta á normativa, dándolle novo prazo (2 días) de emenda de erros formais.
- No primeiro día lectivo seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, o **departamento procederá ao estudo das solicitudes** e emitirá un informe, motivado e razoado, que recolla: a) Descrición de feitos e actuacións previas que teñan lugar, b) Análise realizada conforme ao punto anterior, c) Decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión. O Xefe de Departamento dará traslado ao Xefe de Estudos do informe elaborado, o cal comunicará aos pais do alumno/a.
- Reunión da xunta de avaliación se o/a xefe de estudos e o profesor/a titor/a considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á Xunta de Avaliación, no caso de rectificación de cualificacións.
- Para a **decisión de promoción ou titulación** adoptada para un alumno/a da ESO pola Xunta de Avaliación, esta celebrará no prazo máximo de dous días lectivos desde a finalización da solicitude de revisión unha reunión extraordinaria na que o conxunto de profesores/as revisará o proceso de adopción de dita medida á vista das alegacións realizadas. O profesor/a titor/a recollerá na acta da sesión extraordinaria a descrición dos feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións da Xunta de Avaliación e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada conforme aos criterios para a promoción e titulación dos alumno/as establecidos na normativa vixente e a súa adecuación no centro, recollidos na concreción curricular do centro (Criterios de Promoción e Titulación do IES do Barral). O Xefe de Estudos comunicará por escrito ao alumno/a ou pais a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación.
- Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación, o Secretario do Centro fará a oportuna dilixencia, visada polo Director en Actas e Expediente académico.
- **Proceso de reclamación diante da Xefatura Territorial.**
Poderase presentar unha reclamación diante da Xefatura Territorial só no caso que o alumno/a ou calquera dos seus representantes (pais/nais ou titores/as legais) tivesen presentado no centro unha reclamación a cualificación nunha ou en varias materias.

No caso de persistir o desacordo, o pai/nai/alumno/a solicitará por escrito ao Director do Centro, no prazo de dous días a partir da última comunicación do Centro, que eleve a reclamación á Xefatura Territorial.

O director do centro en prazo non superior a tres días, remitirá o expediente de reclamación á Xefatura Territorial ou a Comisión de Supervisión no caso de 2º de Bacharelato.

- **Resolución da inspección.**

No prazo de quince días para ESO e Bacharelato a partir da recepción do expediente, tendo en conta o Informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, o Xefe Territorial adoptará a Resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará ao Director do Centro para o seu traslado ao interesado. A Resolución do Xefe Territorial pon fin á vía administrativa.

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

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

- A reclamación presentarase por escrito ante a dirección do centro, no prazo máximo de dous días lectivos contados desde o día seguinte a aquel en se produza a comunicación da cualificación final ou da decisión adoptada.
- O director ou a directora do centro trasladará a reclamación ao departamento correspondente para que emita o oportuno informe sobre os aspectos sinalados no punto anterior, no cal deberá formularse proposta de ratificación ou rectificación na cualificación outorgada.
- Logo de recibido o dito informe, o director ou a directora do centro emitirán resolución ao respecto. Este proceso estará rematado nun prazo máximo de cinco días naturais, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do seguinte ao da presentación da reclamación.
- Contra a resolución do director ou da directora do centro, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou a xefa territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación; a dita resolución esgotará a vía administrativa.
- No caso de que o recurso se presente no centro, a dirección deste tramitarao xunto cunha copia da programación do módulo profesional correspondente, dos informes elaborados no centro e dos instrumentos de avaliación que xustifiquen a información recollida durante o proceso de avaliación do alumno/a ou a alumna e utilizada para obter a cualificación outorgada.

Dereito reunión do alumnado nas convocatorias de folga:

Art 16. Sobre o dereito a reunións do alumnado ante convocatorias de folga.

- 1.** O alumnado non ten dereito á folga, pero a partir de 3º curso de ESO pode exercer o dereito de reunión e poderá adoptar decisións colectivas de non asistencia a clases.
- 2.** A decisión de inasistencia a clase é dos alumnos e alumnas, non dos seus pais ou titores legais.
- 3.** A decisión de non asistencia colectiva a clase ten que ser comunicada previamente á Dirección do centro, pero non necesita ningunha autorización previa.
- 4.** O alumnado que non asista a clase poderá quedar baixo a garda e custodia das súas nais, pais ou titores legais ou acudir ao centro educativo pero tendo en conta que, de presentarse no centro, non poderá abandonar o recinto escolar nin pode ser obrigado a entrar nas aulas.
- 5.** O centro ten que comunicar as ausencias do alumnado menor de idade aos pais, nais ou titores legais, con independencia da causa que motiva a ausencia.
- 6.** As decisións colectivas que adopte o alumnado, a partir de 3º curso da ESO, con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.
- 7.** O alumnado de 1º e 2º ESO poderá realizar reunións durante o horario lectivo baixo o control do profesorado.

Puntualidade do alumnado:

Art 17. Sobre a puntualidade do alumnado

- 1.** O alumnado debe acudir a clase con puntualidade. Considérase **falta de puntualidade** a incorporación á aula pasados 5 minutos da hora de inicio da clase sen causa xustificada.
- 2.** Se o tempo de atraso, sen causa xustificada, é superior a 15 minutos, o alumnado non se incorporará a clase, quedando en custodia do profesorado de garda ou de dirección, coa colaboración do persoal non docente se fose necesario.
- 3.** As faltas de puntualidade quedarán rexistradas no XADE. O alumnado con faltas de puntualidade reiterada (3 faltas), e sen causa xustificada, será amoestado por escrito, e comunicado á Xefatura de Estudos e ao/á Titor/a, aplicándoselle as medidas correctoras vixentes.
- 4.** Se un alumno ou alumna chega reiteradamente con atraso ás clases por algunha razón xustificable, debe comunicalo á Xefatura de Estudos, quen o comunicará á

persoa titora. Para iso presentará a correspondente xustificación, co fin de que tales atrasos non sexan contabilizados como faltas de puntualidade.

Xustificación de faltas de asistencia do alumnado:

Art 18. Sobre a xustificación das faltas de asistencia do alumnado

- 1.** Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase
- 2.** Teñen a consideración de faltas de asistencia a clase xustificables as debidas a:
 - Citacións que implique deber inexcusable.
 - Morte ou enfermidade grave dun familiar de 1º ou 2º grao
 - Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames oficiais.
 - Indisposicións ata un máximo de 2 días lectivos.
 - Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- 3.** No caso de faltas de asistencia a clase non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non.
- 4. O control de asistencia a clase realizarase diariamente por parte do profesorado da materia, ámbito ou módulo correspondente, quen rexistrará as posibles ausencias.** Pasados 10 minutos do inicio das clases de 1ª hora da mañá e, os luns, tamén 1ª hora da tarde, o persoal de conserxería pasará polas aulas tomando nota do alumnado ausente que lle indica o profesorado presente neses momentos na aula. O/A administrativo/a rexistrará esas ausencias no XADE como faltas de asistencia sen xustificar. Unha vez recibida a xustificación desas faltas de asistencia, o profesorado titor cambiará a falta de non xustificada a xustificada no XADE.
- 5.** Todas as faltas de asistencia deben ser xustificadas por parte da nai, do pai ou persoas titoras legais ou gardadores do alumnado mediante a presentación do correspondente impreso oficial do centro que se atopa en conserxería nun prazo non superior a 5 días lectivos dende a reincorporación ao centro.
- 6.** O impreso de xustificación de faltas de asistencia entrégase ao profesorado titor acompañado segundo proceda do xustificante médico, documento acreditativo no caso de deber inexcusable, presentación a exames ou calquera documento acreditativo que xustifique a ausencia.
- 7. A aceptación dos xustificantes así como a súa validez é competencia do/a titor/a,** que poderá solicitar colaboración, se é o caso, á Xefatura de Estudos e

ao departamento de Orientación, así como pedir que sexan apoiados pola testemuña do/a pai/nai/titor-a legal do/a alumno/a ou mesmo por documentos oficiais, especialmente cando as ausencias sexan prolongadas ou se dubide da autenticidade dos xustificantes.

8. O profesorado titor deberá comunicar ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.

9. Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a una reunión, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Desa reunión levantará acta o profesorado titor .

10. Se a situación anterior non se corrixe e as ausencias ao centro sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria supoñen o 10 % do horario lectivo mensual estamos ante unha situación de **absentismo escolar**. Neste caso o profesorado titor propondrá, co visto e prace da dirección do centro, **o inicio do expediente de absentismo** e comunicará a situación a xefatura de estudos. O inicio do expediente deberá realizarse como mínimo dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase non debidamente xustificadas acadan o 10% do horario lectivo mensual.

Perda do dereito de avaliación continua na FP Básica:

Art 19. Sobre a perda do dereito de avaliación continua na FP Básica.

- 1.** A **perda do dereito á avaliación continua** nun determinado módulo, regulado no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, non será de aplicación ao alumnado de ciclos de formación profesional básica en idade de escolarización obrigatoria.
- 2.** O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no presente documento.
- 3.** O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua co cal, por razóns de inasistencia reiterada, non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente para cada módulo profesional, terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente.

4. O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades aos alumnos e ás alumnas que perdesen o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, o resto do grupo ou as instalacións.

Renuncia, anulación e baixa de oficio da matrícula na FP Básica:

Art 20. Sobre a renuncia, anulación e baixa de oficio da matrícula na FP Básica

1. O alumnado de FP Básica a petición da súa nai, pai, o titor/a legal pode solicitar a **anulación da matrícula**, na primeira semana de actividades lectivas do primeiro curso do ciclo formativo.
2. Se durante os cinco primeiros días lectivos do curso se observase a inasistencia de determinados alumnos ou alumnas, o centro docente requiriralles por escrito a súa inmediata incorporación nun prazo máximo de tres días contados desde a data de recepción da notificación e comunicaralles que, en caso de non se producir esta, agás causa debidamente xustificada, se procederá á **anulación da súa matrícula**.
3. Co fin de non esgotar as convocatorias previstas, poderase **renunciar a matrícula**, sempre que se dea algunha das seguintes circunstancias: a) doenza prolongada de carácter físico ou psíquico, tanto do alumno ou da alumna como de familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, b) incorporación a un posto de traballo mediante un contrato de duración superior a dous meses, nun horario incompatible coas ensinanzas do ciclo, c) obrigas de tipo familiar ou persoal que impidan a normal dedicación ao estudo. No caso de alumnado en idade de escolarización obrigatoria soamente poden renunciar por petición do da súa nai, pai, o titor/a legal pola circunstancia a).
4. A **renuncia á matrícula** sempre se deberá xustificar documentalmente. Excepcionalmente, poderase renunciar máis dunha vez no caso de doenza prolongada de carácter físico ou psíquico, tanto do alumno ou da alumna como de familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.
5. Procederáse á **baixa de oficio** da matrícula cando un alumno ou unha alumna de FP Básica en idade de escolarización non obrigatoria non asista inxustificadamente á clase de xeito continuado por un período superior a 15 días lectivos ou, de xeito descontinuo, por un período superior a 25 días lectivos.
6. Previamente á baixa de oficio, o centro enviará un apercibimento ao alumnado que acumule un número de faltas de asistencia inxustificadas superior a 10 días lectivos. Nel indicárase a obriga de asistencia e que se procederá á súa baixa de matrícula en caso de que as súas faltas inxustificadas de asistencia acaden os días indicados no punto anterior. En caso de que se produza a baixa, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da baixa.

Organización do alumnado:

Art 21. Sobre a organización do alumnado

Delegados/as e Subdelegados/As

- 1.** Ao inicio de curso, cada grupo elixirá a unha **delegada ou delegado** e a unha **subdelegada ou subdelegado**.
- 2.** A elección do delegado/a e subdelegado/a será por votación secreta entre os compoñentes do grupo. A votación será convocada e presidida polo/a titor/a, por delegación da Xefatura de Estudos, e dela levantárase acta que se conservará tamén na Xefatura de Estudos. Neste labor, o/a titor/a estará asistido por dous membros do grupo elixidos ao chou que actuarán como vocal e como secretario.
- 3.** Os membros do alumnado que desexen presentar as súas candidaturas disporán dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e expoñer as súas ideas.
- 4.** Cada membro do alumnado poderá depositar unha papeleta na que faga constar o nome da persoa que desexa que represente ao grupo. Resultará elixido/a delegado/a quen obteña a maioría na primeira votación e subdelegado/a quen obteña o seguinte número de votos. En caso de empate acudirase a unha segunda votación.
- 5.** O/A Delegado/a ostenta a representación dos/as seus/súas compañeiros/as. En ausencia deste/a ou por delegación será substituído/a polo/a subdelegado/a.
- 6.** Os/as Delegados/as actuarán como voceiros/as do grupo sendo ponte de comunicación entre os/as seus/súas compañeiros/as e os demais órganos de representación e integrantes individuais da comunidade escolar do centro. No exercicio desta función teñen dereito a ser atendidos nas súas xestións e non poderán ser sancionados polo axeitado cumprimento de tal misión.
- 7.** O/A Delegado/a transmitirá ao profesorado do grupo e a persoa titora as inxedanzas dos/as seus/súas compañeiros/as e colaborará con eles para a resolución dos problemas ou dificultades que poidan xurdir, especialmente en relación cos temas que afecten á convivencia e ao bo funcionamento tanto do seu grupo como do centro.
- 8.** Os/as Delegados/as poderán reunirse fóra das horas de clase, por exemplo no tempo de lecer, previa comunicación á Xefatura de Estudos e autorización desta, para tratar asuntos que afecten ao colectivo do alumnado. Os acordos tomados que incidan na actividade do centro trasladaranse á Xefatura de Estudos.

9. Os cargos de Delegado/a terán unha vixencia dun curso académico. A destitución dos/as delegados/as e subdelegados/as poderá producirse polo Director/a por incumprimento reiterado das súas funcións ou pola imputación de faltas graves. Se a maioría do alumnado dun grupo solicita a destitución do/s seu/s representante/s, mediante escrito razoado e asinado polos demandantes dirixido ao Director, este aceptará a petición e daralle instrucións á persoa titora do grupo para que se proceda a unha nova elección.
10. Os/as Delegados/as e Subdelegados/as poderán presentar a súa dimisión, mediante escrito dirixido ao Director/a, onde se recollerán as razóns desta decisión. No caso de ser aceptada, procederase a unha nova elección.

Xunta de Delegadas e Delegados

1. A Xunta de Delegadas e Delegados é un órgano colexiado composto polos representantes do alumnado no Consello Escolar, e polo/a Delegado/a ou Subdelegado/a de cada grupo. Se un/unha Delegado/a é membro do Consello Escolar o/a Subdelegado/a formará parte da Xunta de Delegados. Terá unha vixencia dun curso escolar
2. As reunións da Xunta de Delegados celebraranse fóra das horas de clase, previa comunicación á Xefatura de Estudos, convocadas polo presidente da xunta de centro, cando o soliciten os delegados de curso, os representantes no consello escolar ou 1/3 dos membros da xunta, e levantarase acta da reunión.
3. As funcións da Xunta de Delegadas e Delegados son:
 - Ser informados polos representantes do Consello Escolar sobre os temas tratados no mesmo.
 - Ser ponte de comunicación entre os Órganos de Goberno do centro e o alumnado.
 - Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento do Centro.
 - Informar aos estudantes das súas actividades.
 - Solicitar a inclusión de puntos na orde do día do Consello escolar.
 - Elaborar propostas para a confección dos horarios de actividades complementarias e extraescolares.
4. A xunta constituirase mediante convocatoria da Xefatura de Estudos en canto estea finalizado o proceso electoral de elección de representantes de grupo, e na primeira sesión elixirase por sufraxio secreto, en primeiro lugar, un presidente e logo un

secretario. En caso de empate nas votacións atenderase aos criterios preferentes de: a) maior antigüidade no centro, b) maior idade.

5. O presidente terá como funcións convocar e presidir as reunións e coordinar as actividades da xunta. Será función do secretario levantar acta dos acordos tomados nas reunións. A xunta reunirse preceptivamente polo menos unha vez ao trimestre e cando o presidente ou un terzo dos seus compoñentes o soliciten. As reunións do alumnado que se celebren no centro realizaranse fóra do horario lectivo, durante os recreos. Non se poderán xustificar faltas por asistir a reunións, excepto no caso de que fosen autorizadas pola Xefatura de Estudos de forma excepcional.

Competencias do persoal de conserxería:

Art 22. Sobre as competencias do persoal de conserxería

A actividade e funcionamento do persoal de conserxería está coordinado, dirixido e supervisado polo secretario/a do centro, e ten as seguintes funcións:

1. Abrir e pechar o centro nos horarios establecidos.
2. Abrir e pechar as portas de acceso ao centro, as fiestras e persianas da entrada e corredores, luces, calefacción e alarma ao comezo e ao final da xornada escolar.
3. Atender a conserxería proporcionando a primeira información e orientación ao público que se dirixa á mesma.
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 convivencia. En ningún momento, o persoal de conserxería 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 ou algún membro do equipo directivo.
5. Tomar os avisos telefónicos, e como norma xeral, non se interromperán as actividades lectivas con motivos daqueles, salvo nos casos en que, pola urxencia ou gravidade dos mesmos, así o solicite o interesado.
6. 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.
7. Proporcionar o material necesario para as clases, tales como papel, fotocopias, borradores, xices, etc...
8. Velar polo mantemento das existencias do material de conserxería, material de oficina e de limpeza, comunicando o/a secretario/a as necesidades de reposición coa antelación suficiente para que non se interrompa o normal desenvolvemento da actividade do centro.

9. Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do centro cos criterios establecidos polo equipo directivo.
10. Avisar mediante o timbre de cambios de clase ou de actividade que lle indique o equipo directivo e que non estean establecidos polo procedemento automático.
11. Comunicar ao equipo directivo as faltas de disciplina observadas, así como o uso incorrecto dos bens mobles e instalacións do centro.
12. Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e das paredes a información que o equipo directivo lle indique.
13. Comunicar os desarranxos e mal estado dos bens mobles, material e instalacións do centro que detecten no exercicio das súas funcións.
14. Realizar as tarefas de reprografía que o persoal do centro requira para o desenvolvemento das súas actividades. Ornear, clasificar e, no seu caso, grampar ou encadernar as copias.
15. Terá á súa disposición unha caixa de urxencias de atención primaria para cubrir as necesidades do alumnado, profesorado e persoal non docente.
16. Realizará as labores necesarias nas dependencias do centro tales como traslado de material, mobiliario, etc...
17. Calquera outra tarefa de carácter análogo que o equipo directivo lle encomende, por razón do servizo, dentro do seu ámbito de competencias.
18. Na medida do posible, coordinará as funcións propias coas do persoal de secretaría de xeito que sempre estea presente polo menos unha persoa que preste a atención e servizos que lles corresponden.

Competencias do persoal de secretaría:

Art 23. Sobre as competencias do persoal de secretaría

A actividade e funcionamento do persoal de secretaría está coordinado, dirixido e supervisado polo secretario/a do centro, e ten as seguintes funcións:

1. Estar encargado da tramitación e xestión dos procedementos que, en relación coa actividade administrativa, académica e económica do centro, establece a lexislación vixente.
2. Utilizar as ferramentas informáticas que se poñan á súa disposición para desenvolver os seus labores administrativos e seguir os procedementos que para a xestión académica do centro se deseñen.
3. Manexar o rexistro de entrada e saída da documentación relevante que ten que ver coa actividade do centro. Isto implicará tamén o proceso de ordenación, clasificación e

arquivo de devandita documentación, de xeito que permita a consulta e recuperación eficaz da información.

4. Atender e informar ao público sobre o proceso de matriculación, validacións, sistemas de becas e axudas... segundo as instrucións da Dirección.
5. Confeccionar as certificacións que, como consecuencia da solicitude expresa e concreta presentada por unha persoa ou institución interesada e lexitimada ao efecto, deban asinar os órganos directivos competentes.
6. Realizar as tarefas de xestión administrativa que ten que ver co proceso de admisión e matriculación de alumnos/as.
7. Apoiar á xestión administrativa xerada polos procesos de avaliación (impresión boletíns de notas das avaliacións, historial académico, etc...).
8. Xestionar os traslados, tramitar os títulos académicos, e realizar cantos procedementos administrativos con efectos académicos establezan as disposicións vixentes.
9. Compulsar documentos de acordo coas disposicións legais vixentes e instrucións que os órganos superiores digan ao efecto.
10. Xestionar os carnés de estudante.
11. Apoiar a labores administrativas dos procesos electivos do centro.
12. Apoiar á xestión dos recursos humanos e dos recursos materiais do centro.
13. Xestionar, organizar e custodiar o almacén de material de oficina.
14. Xestionar a tramitación do seguro escolar.
15. Calquera outras funcións de carácter análogo que o equipo directivo poida encomendarlles, dentro do ámbito das súas competencias.

Hixiene e habitabilidade:

Art 24. Sobre a hixiene e habitabilidade

1. Todos os membros da Comunidade Escolar deberán colaborar no mantemento, limpeza, orde e bo estado das instalacións, moblaxe e materiais do Centro, e chamar a atención e, no seu caso, informar á Dirección da actitude daquelas persoas causantes de estragos ou que non traten correctamente o material e dependencias do Instituto
2. O alumnado será responsable dos danos que cause, e os seus pais ou titores legais deberán pagar as reparacións. 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, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos

previstos pola lexislación vixente. Cando os estragos sexan obra dun grupo determinado, será todo o grupo o que se faga cargo da súa reparación.

- 3.** A reparación de danos e facerse cargo do custo económico da reparación ou substitución é compatible coas correccións disciplinarias que puideran corresponder. O alumnado pode ser amoestado por lixar as instalacións, moblaxe e materiais do centro, e mesmo se lle poderá impoñer a limpeza ou a orde como medida de corrección.
- 4.** Os lavabos e servizos hixiénicos e sanitarios deben ser usados exclusivamente para o fin que están pensados, por tanto no deben considerarse como lugar de recreo nin de reunión. En caso de mala utilización reiterada destes espazos, se procederá ao seu peche,
- 5.** Débense conservar aulas, taboleiros, cadros, mesas, cadeiras e demais moblaxe no mesmo estado no que se atopaban a principio de curso,. O alumnado responsabilizarase da súa limpeza e conservación. Se se producisen situacións de especial sucidade ou desorde nas aulas, o grupo correspondente de alumnos e alumnas procederá a limpalas colectivamente a instancias da persoa titora, do Xefe ou Xefa de Estudos, ou de calquera profesor ou profesora.
- 6.** Por educación e respecto ao noso contorno debemos manter limpas as distintas dependencias do Centro, utilizando as papeleiras e non tirando papeis polas fiestras ao exterior. Para tal fin, confeccionase un horario anual de recollida de papeis nos espazos exteriores do centro no que participarán todos os grupos. Cada semana un grupo na hora de titoría, acompañado do titor/a, encargárase de dita recollida de papeis.
- 7.** Por respecto aos demais membros da Comunidade Educativa deberase manter a debida hixiene corporal.

Urxencias médicas:

Art 25. Sobre as urxencias médicas.

No centro existen boticas de primeiros auxilios nos seguintes sitios:

- Conserxería
- Baños profesoras
- Ximnasio
- Laboratorios e talleres.

Protocolo accidentes escolares.

Ante un incidente ou accidente no que se sospeite que está en risco saúde dun alumno/a, o profesorado deberá actuar do seguinte xeito:

- Avisar inmediatamente a un membro do equipo directivo ou ao profesorado de garda.
- Segundo a gravidade do caso, o equipo directivo ou profesor/a de garda porase en contacto co pai/nai do alumno/a para informarlle do sucedido e pedirlle que se presente a maior brevidade posible no centro educativo ou no centro médico.
- Se o incidente ou accidente no require de atención médica:
O alumno/a recibe atención na conserxería, se é necesario (tiritas, betadine, bolsa de xeo...), e reincorporase a súa clase en cuanto se encontre en condicións de facelo.
- Se o incidente ou accidente require atención médica non urxente:
Aténdese ao alumno/a e avísase á familia da situación para que tome as medidas que considera oportunas: vir a recollelo/la para levalo/la a casa ou ao centro de saúde.
- Se o accidente require atención médica urxente:
 - Contáctase con prioridade cos servizos de urxencia (061 ou 112) informando sobre as circunstancias da urxencia: identificarse, lugar exacto, número de feridos, estado dos mesmos, tipo de accidente... Se nos poñen en contacto cun equipo médico, debemos seguir sempre as súas instrucións e non facer nada sen consultalo primeiro. Nunca debemos cortar a comunicación ata que a central nolo indique.
 - Nunca deixaremos a vítima soa. Se para avisar temos que afastarnos dela debemos asegurarnos de que queda alguén ao seu cargo con capacidade de actuar. Se non é posible, pediremos axuda a berros ou tentaremos estabilizar a vítima ata que poidamos conseguir axuda.
 - Sempre que sexa posible, paralelamente á atención ao accidentado/a, informarase a familia mediante chamada telefónica do acontecido e das actuacións que se están levando a cabo.
 - O profesor/a de garda acompaña ao alumno/a no traslado e o tutela durante a atención médica ata a chegada do pai/nai; deberá levar copia da tarxeta sanitaria

do alumno/a que solicitará na Administración). Informarase aos pais do ocorrido, entregaráselle o diagnóstico realizado e tratamento recomendado (informes, radiografías, receitas médicas, etc...).

- **Rexistro de actuacións**

Cando no centro se realice unha intervención de urxencia, unha vez rematada esta, darase conta no formulario correspondente das circunstancias que motivaron a intervención, das actuacións realizadas e das orientacións que se fan en termos de seguimento e derivación. Farase constatar expresamente todas aqueles aspectos que foran importantes de cara a elaborar informes, se procede. Este documento será trasladado ao equipo directivo para o seu arquivo.

- No caso do alumnado cuberto polo seguro escolar obrigatorio, o centro educativo porase en contacto cos pais do alumno/a accidentado/a para comunicarlles as prestacións do seguro escolar as que teñen dereito.

Normas de biblioteca:

Art 26. Normas de biblioteca

1. Deberes e dereito

- A biblioteca é lugar de traballo e de desfrute cultural, espazo común a toda a comunidade educativa.
- Debemos coidar os materiais. En caso de perda ou deterioro, deberán repoñerse ou pagar o seu custo.
- Non se pode comer nin beber.
- Cómpre estarmos en silencio.

2. Horario

- Estará aberta todos os días no recreo e mais os luns dende as 15.00 h ata as 16.30 h. Neste tempo realizarase o empréstito.
- Fóra destas horas, o alumnado pode acceder acompañado dun/dunha docente.
- Dende o 15 de xuño non se efectuarán empréstitos.

3. Condicións de prestamo

- Calquera membro da comunidade educativa pode usar a biblioteca escolar co carné de lector personalizado.
- Os materiais devolveranse dentro do prazo establecido.
- Todo material devolto deixarase enriba do mostrador ou no “carriño de devolucións”.
- O material de consulta colocarase no seu estante ao rematar a tarefa.

- Cada lector/a poderá realizar 3 préstamos á vez
- Os libros préstanse durante 15 días. Se son de lectura obrigada, 8 días.
- O material en soporte audiovisual préstase durante 7 días non renovables.
- Todos os materiais bibliográficos son susceptibles de ser emprestados, agás aqueles que teñan un punto vermello (enciclopedias, dicionarios, guías...).

4. Se non se devolve o material prestado dentro do prazo indicado.

- Sen causa xustificada, o alumno/a non terá prioridade á hora de solicitar unha lectura obrigada.
- Informarase aos titores legais por SMS.
- O informe coas notas de avaliación entregárase persoalmente aos titores legais do alumno/a.

5. Consulta en internet.

- Existen computadores a disposición dos usuarios para buscas documentais e académicas.
- Cómpre anotarse nunha folla de rexistro.
- Só poderá haber dúas persoas como máximo por computador e, se hai alumnado agardando, nunca máis de 15 minutos.

CAPÍTULO III

CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO E AS SÚAS CORRECCIÓNS

Art1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en **condutas gravemente prexudiciais** para a convivencia e **condutas leves** contrarias á convivencia.

Condutas leves:

Art2. Son **condutas leves** contrarias á convivencia:

2.1 A **falta de asistencia inustificada** a clase.

2.2 As **faltas reiteradas de puntualidade** (3 faltas inustificadas) a clase.

2.3 **Actitude pasiva** do alumnado en relación coas actividade desenvolvidas na clase e coas orientacións do profesorado, tales como:

a) Falta de responsabilidade ante o traballo persoal dentro e fóra do instituto.

b) Falta de participación e colaboración nas tarefas escolares.

c) Falta inustificada do material necesario para a realización das actividades, así como o mal uso do mesmo.

d) Falta de comunicación inustificada entre as familias e o Centro por causas imputables ao alumno/a.

2.4 A **falta de respecto ao exercicio do dereito ao estudo** dos seus compañeiros/as:

a) Intervencións inoportunas que distraian a atención dos compañeiros/as e o traballo do profesorado.

b) Non respectar a quenda de palabra.

c) Correr e berrar na aula e noutras dependencias do Centro sen que o requira a actividade docente.

d) Tirar obxectos

e) Xogos e dinámicas que interrompan o ritmo da aula.

f) Non colaborar nas tarefas asignadas ao grupo de traballo, non respectar as opinións do resto dos seus compañeiros.

2.5 **Causar, polo uso indebido, intencionado ou por negligencia, danos non graves nos locais, material ou documentos** do Centro ou nas pertenzas dos demais membros da Comunidade Educativa.

2.6 **Os actos de indisciplina e desafío leves**, individuais ou colectivos, á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos, **as ofensas non graves** e os actos de agresión física ou psíquica, as ameazas e coaccións contra os demais membros da comunidade educativa que non teñan carácter de graves (empuxóns, cambadelas...).

2.7 **Comer ou mastigar goma, beber** durante os períodos lectivos, excepto auga co permiso do profesor/a.

- 2.8** Amosar un **comportamento inadecuado na cafetería e no autobús escolar**, tanto nos desprazamentos domicilio-centro como nos desprazamentos para actividades extraescolares, así como nos lugares de desenvolvemento desas actividades.
- 2.9** Os **actos de discriminación leve** 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.
- 2.10** Calquera **acto inxustificadado que altere levemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.**
- 2.11** As **actuacións levemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal** dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- 2.12** **Utilización de teléfonos móbiles, reprodutores de música ou imaxes e outros aparellos electrónicos (videoconsolas, punteiros laser...) no recinto escolar sen fins didácticos e sen autorización e sen supervisión do profesorado.**

Conduas graves:

Art3. Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

- 3.1** Os **danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia** grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa **subtracción**.
- 3.2** **Amosar condutas gravemente prexudiciais ou provocar calquera estrago** na cafetería do Centro ou autobús escolar, tanto nos desprazamentos domicilio-centro como nos desprazamentos para actividades extraescolares e no desenvolvemento da propia actividade.
- 3.3** A **reiteración** no mesmo curso escolar de **condutas leves** contrarias á convivencia do Centro-
- 3.4** **Non cumprir as correccións** impostas
- 3.5** Os **actos inxustificadados que perturbem gravemente o normal desenvolvemento** das actividades do Centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- 3.6** **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.
- 3.7** Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.
- 3.8** As **agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións** contra os demais membros da comunidade educativa.
- 3.9** Os actos individuais ou colectivos de **desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos** que constitúan unha indisciplina grave.

- 3.10** 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.
- 3.11** A **incitación a actuacións moi prexudiciais para a saúde e a integridade persoal** dos membros da Comunidade Educativa do centro (incitar á agresión física, incitar a consumir tabaco, alcohol ou outras drogas, incitar a subtraer ou deteriorar obxectos do Centro ou dos membros da Comunidade Educativa, incitar ao abandono do Centro en horario escolar ou á falta de asistencia a clase..).
- 3.12** **Suplantar a personalidade** en actos da vida docente e a **falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.**
- 3.13** **As actuacións que constitúa acoso escolar,** é dicir calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro/a 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 por medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

Correccións pola comisión de faltas contrarias ás normas de convivencia do centro.

Art4. **As correccións** que se teñan que aplicar polo incumprimento das normas de convivencia **terán un carácter educativo e recuperador,** deberán garantir o respecto aos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da Comunidade Educativa.

En todo caso, deberá terse en conta:

- 4.1** **Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do dereito á educación,** nin no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos non se entendera como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- 4.2** **Non se poden impor correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal** do alumno ou alumna.
- 4.3** A imposición de correccións **respectará a proporcionalidade coa conduta** do alumno/a e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- 4.4** **Teranse en conta a idade do alumno/a, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno e alumna** antes de resolver o procedemento corrector. A estes efectos se poderán solicitar os informes que se estimen necesarios sobre as aludidas circunstancias e recomendar, no seu caso, aos pais/nais ou representantes legais do alumno/a ou as instancias públicas competentes a adopción das medidas necesarias.
- 4.5** **Poderán corrixirse disciplinariamente os actos contrarios ás normas de convivencia** do Centro realizados polo alumnado que teñan lugar **dentro do recinto escolar, durante a realización de actividades extraescolares ou**

complementarias, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

4.6 Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas **fóra do recinto escolar**, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa, e en particular, as condutas que constitúan acoso escolar consonte o establecido no artigo 3.13 deste regulamento.

4.7 As **condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos, ou tecnolóxicos** que teñan conexión coa actividade escolar tamén poderán ser obxecto de corrección por parte do centro.

Art5. Circunstancias atenuantes e agravantes das faltas de conduta.

5.1 A efectos de gradación das correccións, considéranse **circunstancias atenuantes**:

- O **recoñecemento espontáneo** da conduta incorrecta.
- A **falta de intencionalidade**.
- A **reparación espontánea** do dano causado.
- A **presentación de escusas** pola conduta incorrecta.
- Non haber incumplido as normas de convivencia anteriormente.

5.2 A efectos de gradación das correccións, considéranse **circunstancias agravantes**:

- A premeditación, intencionalidade e reiteración nas condutas.
- Causar dano, injurias ou ofensas aos compañeiros e compañeiras de menor idade , aos de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que faga especialmente vulnerable a vítima da conduta.
- As condutas que atenten contra o dereito a non ser discriminado.
- Os actos realizados de forma colectiva que atenten contra os dereitos dos demais membros da comunidade educativa.
- O uso da violencia e a publicidade nas condutas contrarias ás normas de convivencia.
- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- A natureza dos prexuízos causados.

Art6. Responsabilidade e reparación de danos.

6.1 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 serán **responsables civís** nos termos previstos pola lexislación vixente.

6.2 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 imponha a corrección da conduta.

6.3 O réxime de **responsabilidade e reparación de danos** establecido neste artigo **é compatible coas correccións disciplinarias** que, de ser o caso, correspondan.

Art7. O Consello Escolar do centro deberá coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean a normativa vixente.

Art8. As correccións levaranse a cabo como se reflicte no seguinte cadro:

Tipo de conduta	Correccións	Aplica
LEVE	Amoestación privada ou por escrito (<u>parte de cor</u>) e comunicación aos pais/nais da mesma. O alumno/a permanecerá na aula de dinamización de 2 a 5 recreos realizando traballos específicos da materia.	Oído o alumno/a e dando conta á xefatura de estudos o profesor/a, titor/a. A Xefatura estudos e Director/a oídos alumno/a e profesor/a titor/a
	Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos.	
	Realización de traballos específicos en horario lectivo	O profesor/a, titor/a.
	Requirimento de entrega do teléfono móbil ou aparato electrónico que será depositado na xefatura de estudos ou dirección e a disposición da nai ou pai ou do alumno/a maior de idade ao remate da xornada escolar.	Oído o alumno/a e dando conta á xefatura de estudos, titor/a. A xefatura de estudos, Director/a oídos alumno/a e profesor/a titor/a
	Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do Centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado aos bens, mobiliario ou instalacións do Centro ou ás pertenzas doutros membros da Comunidade Educativa.	Xefatura de estudos e Director/a, oídos o alumno/a e o seu profesor/a titor/a.
	Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias ou extraescolares do centro por un período de ata dúas semanas.	Director/a oídos o alumno/a e o seu profesor/a titor/a. Comunicación da imposición destas medidas a pai ou nai ou titor/a do alumno/a antes de que se fagan efectivas, así como o Observatorio de convivencia Escolar do Centro
	Cambio de grupo por un período de ata unha semana.	
	Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	

Tipo de conduta	Correccións	
------------------------	--------------------	--

GRAVEMENTE PREXUDICIAIS	Realización de tarefas, dentro ou fóra do horario lectivo, que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro, ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material ou ás pertenzas doutros membros da Comunidade Educativa.	Implica a tramitación dun procedemento disciplinario
	Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.	
	Cambio de grupo	
	Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período de entre catro e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión , o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	
	Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período de entre catro días e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión , o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	
	Cambio de centro.	

Art9. Prescrición das condutas contrarias á convivencia

- **As condutas contrarias ás normas de convivencia no Centro**, tipificadas de carácter leve neste regulamento, prescribirán no prazo dun mes, contando a partir da data de comisión.
- **As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no Centro, prescribirán aos catro meses da súa comisión.**
- O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.
- No caso de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado/a, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do mesmo.

Art10. Prescrición das medidas correctoras.

- As medidas correctoras das **condutas leves** contrarias a convivencia prescriben aos **catro meses** da súa imposición.
- As medidas correctoras das **condutas gravemente** prexudiciais para a convivencia no centro **prescriben ao ano** de firmeza en vía administrativa.

Art11. As resolucións que impoñen as medidas correctoras de condutas leves contrarias á

convivencia poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

Aula de convivencia inclusiva:

Art12. Aula de convivencia inclusiva

A aula de convivencia inclusiva ten como finalidade substituír o tempo de expulsión do alumnado que está temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible, e tendo en conta que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador. A aula de convivencia é un lugar de reflexión e lugar de traballo do alumnado.

Criterios e condicións para a atención do alumnado na aula de convivencia inclusiva

- Na aula de convivencia inclusiva só poderá haber como máximo 2 alumnos ou alumnas.
- A aula será atendida polo profesorado de garda coa colaboración do departamento de orientación e do equipo directivo.
- A xefatura de estudos será a encargada de decidir a derivación dun alumno/a á aula de convivencia.
- A familia deberá dar a súa conformidade, o que implica o compromiso de colaborar na modificación da conduta do alumno/a e na realización das tarefas encargadas polo profesorado, ademais de acudir as entrevistas as que se consideren oportunas.
- O alumnado debe acudir á aula de convivencia con material de traballo das distintas materias que será revisado e cualificado polo profesorado da materia.

Incorporación á aula de convivencia.

- 1.** A xefatura de estudos convocará unha reunión coa orientadora e o titor/a.
- 2.** Analizadas as condutas e as medidas adoptadas, decídese sobre enviar ao alumno/a á aula inclusiva.
- 3.** A xefatura de estudos comunicarlle á familia a decisión e preguntará se están conformes.
- 4.** A familia debe asinar un compromiso de colaboración.
- 5.** Unha vez asinado o compromiso polas familias, informarase ao profesorado. A xefatura de estudos pedirá ao profesorado do grupo que faciliten material de traballo no prazo máximo de dous días. Este traballo será entregado na xefatura e colocado nunha carpeta co nome do alumno.
- 6.** O/A orientador/a elaborará un programa específico de actividades de reflexión e resolución de conflitos.
- 7.** A xefatura de estudos informará ao profesorado de garda dos días de inicio e fin da estancia do alumno na aula.
- 8.** O profesorado de garda acudirá á aula na hora que lle corresponda. Consultará as actividades a realizar e instará ao alumno a realízalas. Ao remate da hora, fará constar na folla de seguimento as actividades realizadas e a actitude do alumno /a.
- 9.** A orientadora acudirá á aula nas horas asignadas ao traballo sobre habilidades sociais.
- 10.** Ao rematar o tempo que o alumno tiña que pasar na aula, reuniranse o titor/a, a orientadora e a xefatura de estudos para analizar o desenvolvemento da medida.

Art13. Actuacións complementarias ás medidas correctoras.

13.1 Programa de habilidades sociais.

Elaborado e desenvolvido polo departamento de orientación, en colaboración co profesorado titor, como complemento das medidas correctoras, e dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente e, tamén, para o alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

Aula de atención educativa e convivencia:

13.2 Aula de atención educativa e convivencia

- **O centro disporá dun aula de atención educativa e convivencia** para a atención á diversidade.
- **A aula de atención educativa e convivencia atenderá ao alumnado que, pola súa conduta disruptiva, impida o normal desenvolvemento do traballo** do seu grupo-clase.
- O alumnado expulsado da aula polo seu comportamento disruptivo, dirixirase a xefatura de estudos acompañado polo/a delegado/a do grupo. A xefatura de estudos, oído o alumno/a, remitirá a este/a a aula de **atención educativa**.
- O profesorado que expulsa a un alumno/a da súa aula deberá cubrir o correspondente parte de amoestación para deixar constancia por escrito do incumprimento das normas de convivencia. **Non se pode deixar ao alumnado expulsado fóra da aula sen ningún tipo de vixilancia ou control.**
- **A aula de atención educativa e convivencia estará atendida polo profesorado de garda específico.**
- Na aula **atención educativa e convivencia**, o alumnado, baixo a **responsabilidade do profesorado de garda**, cubrirá a **folia de reflexión**, realizará **tarefas con apoios e formación específica que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible e tarefas** correspondentes ás aprendizaxes básicas do curso que proceda.
- Na sala de profesores haberá un **libro de control da aula de atención educativa e convivencia** onde o profesorado de garda anotará o nome do alumnado que asistiu a dita aula durante a súa garda e as posibles incidencias.
- **Ningún alumno/a poderá ser derivado á aula de atención educativa e convivencia a sen actividades o tarefas** para realizar durante a súa permanencia nela.
- Correspóndelle ao profesorado que remita alumnado a esta aula establecer as tarefas que cada alumno/a deba realizar, corrixilas e avalialas.
- **Os pais, nais ou titores/as legais do alumnado remitido á aula de atención educativa e convivencia deberán ser informados**

cada vez que os seus fillos/as asistan á referida aula, indicándoselles a incidencia que o motivou.

Aula de atención educativa e convivencia durante os recreos.

- O alumnado ao que se lle impón un parte de amoestación por escrito por incumprimento das normas de convivencia deberá acudir durante o recreo a aula inclusiva para realizar as tarefas escolares.
- O funcionamento da aula de atención educativa e convivencia durante o recreo será o seguinte:
- O profesor/a pasará lista dos alumnos/as que deben estar na aula de convivencia, deixando constancia dos que non están (dita listaxe figurará no “caderno de dinamización”).
- O alumnado que deba permanecer na aula de convivencia durante o recreo, poderá saír os 10 últimos minutos, sempre e cando estivera facendo as tarefas que se lle indicaron. En caso contrario, deberá permanecer na aula de convivencia durante todo o recreo.
- Cando un alumno/a non realice unha actividade permanecerá un día mais na aula de convivencia realizando dita actividade.
- Ao finalizar o recreo, deixarase o caderno de dinamización no compartimento da sala de profesores asignado para a aula de convivencia.

Resolución de conflitos por procedemento conciliado:

13.3 Procedementos conciliados de resolución de conflitos.

Procurarase a resolución conciliada das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro, como forma alternativa á apertura de procedementos correctores, buscando a función educativa e reparadora de todo proceso corrector.

O procedemento conciliador é un método de resolución de conflitos mediante a intervención de terceiras persoas, imparciais, co obxecto de axudar ás partes a obter por elas mesmas un acordo satisfactorio.

O procedemento conciliador utilízase, tamén, como estratexia preventiva na xestión de conflitos entre o alumnado, aínda que estes conflitos non estean tipificados como condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.

1. O procedemento conciliador esta baseado nos seguintes principios:

- **Voluntariedade:** o alumnado ou os seus representantes legais poderán **solicitar** a participación voluntaria nun **proceso conciliador** para a resolución de conflitos de convivencia, que esixirá un compromiso de cumprimento das accións reparadoras.
- **Imparcialidade** do mediador/a, que non deben ter relación directa cos feitos que orixinaron o conflito, nin deben tomar parte nin impoñer ningunha solución nin medida concreta.
- A **confidencialidade**, que obriga as persoas participantes no proceso a non revelar a persoas alleas ao proceso conciliador a información

confidencial que obteñan, excepto nos casos previstos na normativa vixente.

- **Carácter persoal**, que supón que as persoas que toman parte do proceso de conciliación teñen que asistir persoalmente ás reunións de conciliación, sen que valla persoas representantes ou intermediarias.
2. A participación nun proceso conciliador suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará en caso de que a conciliación sexa infrutuosa.
 3. O cumprimento das accións reparadoras que se determinen, dará lugar á finalización do procedemento de corrector da conduta contraria á norma de convivencia.
 4. No proceso conciliador haberá unha **persoa instrutora** e outra **persoa mediadora**.

Condiciones para a resolución conciliada dun conflito de convivencia:

- **Recoñecer a responsabilidade dos actos e o dano causado.**
- Presentar escusas, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos.
- Comprometerse a realizar as accións reparadoras que se determinen y que realmente se realicen.

Deberá quedar constancia na resolución do procedemento da aceptación das referidas condicións por parte do alumno/a, dos seu pais/nais ou titores legais se é menor de idade, así como da conformidade coas accións reparadoras ou compromisos asumidos na conciliación.

Supostos que exclúen a posibilidade dunha solución conciliadora a un conflito de convivencia:

- Cando no conflito de convivencia concorran feitos de especial e notoria gravidade, grave violencia ou grave intimidación.
- Cando o pai/nai ou titor/a legal **non comuniquen** a súa disposición **a acollerse ao procedemento** conciliador.
- Que se fixera uso con **anterioridade deste procedemento** durante o mesmo curso escolar respecto do alumno/a en cuestión.

As actuacións de mediación. O instrutor/a e o mediador/a.

Funcións do instrutor/a.

- Practicar cantas dilixencias estime pertinentes para a comprobación dos feitos e a responsabilidade do alumno/a na súa comisión.
- Propoñer á Dirección a medida correctora ou reparadora pertinente, previamente acordadas co alumno/a, coa intervención do mediador/a.
- Asistir ao mediador/a, e prestarlle todo o apoio que precise.

O **Instrutor/a** supervisará sempre a conciliación do conflito velando especialmente por que, en todo caso, se respecten as necesarias garantías de imparcialidade, dilixencia, tratamento educativo y confidencialidade.

Forma de elixir o/a profesor/a instrutor/a do procedemento conciliador

O profesorado instrutor será elixido/a por sorteo, respectando as seguintes excepcións:

- Non poderá ser membro do Equipo Directivo.
- Non poderá ser o/a Orientador/a.
- Non poderán ser o/a titor/a do alumno/a.
- Non poderá ser unha profesora ou profesor do alumno/a.
- Non poderá ser un profesor substituto ou profesora substituta con menos dunha semana de incorporación no Centro ou que se prevexa que causará baixa nos seguintes 20 días naturais ao momento da instrución.

Funcións do mediador/a.

- Axudar ás partes a chegar a un entendemento.
- Realizar o seguimento do alumno/a corrixido para informar ó Director/a da eficacia das medidas adoptadas.
- Axudar con estratexias pedagóxicas para o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

Forma de elixir o/a profesor/a mediador/a do procedemento conciliador

O profesorado mediador será elixido/a pola dirección entre os seguintes::

- O/a Orientador/a.
- O/a responsable de Pedagogía Terapéutica..
- O/a titor/a do alumno/a.
- Un profesor ou profesora pertencente ao grupo de dinamización da convivencia.

Iniciación del procedemento.

- Unha vez incoado o procedemento corrector, o Director/a do centro incluírá na comunicación da apertura a **posibilidade** que asiste ao alumnado ou ao seus

pais/nais ou representantes legais de **acollerse á tramitación conciliada**, indicando as condicións de dito acollemento.

- O alumno/a, os seus pais/nais ou representantes legais **comunicarán a opción elixida no prazo dun día lectivo** a partir da notificación, presentándose no centro a fin de que quede constancia documental.
- De non comunicarse á Dirección del Centro a opción elixida, aplicarase o procedemento corrector correspondente.
- Cando se opte polo procedemento conciliado, o Director/a convocará ao Instrutor e o Mediador/a, para, xunto cos interesados, estudar os feitos e desenvolver o procedemento. Esta convocatoria realizarase no prazo máximo de dous días lectivos contados desde o término do prazo para la comunicación da opción elixida.

Desenvolvemento da conciliación.

- Reunidos o Instrutor e o Mediador/a, coas partes interesadas, aquel lerá a descrición de los feitos que son obxecto del procedemento e recordará ás partes que se está ante un procedemento conciliado ao que se someten voluntariamente e que, da mesma maneira, acatarán o acordo que do acto se derive. Así mesmo, advertirase ao alumno/a, aos seus pais/nais ou aos seus representantes legais que as declaracións realizadas formarán parte do procedemento corrector correspondente no suposto de non acadarse a conciliación.
- Tras esta lectura, o Instrutor dará a palabra ás persoas convocadas que describirán os feitos. A continuación, concederase ao alumno/a e aos seus pais/nais ou aos seus representantes legais, a posibilidade de alegar canto estimen conveniente.
- O Mediador/a, intervirá de maneira activa procurando conducir de xeito conciliado o conflito con estratexias educativas e de achegamento entre as partes.
- A aceptación das desculpas por parte dos prexudicados será tida en conta á hora de determinar a medida de corrección, sen que a non aceptación implique a exclusión ou paralización do proceso conciliador.
- Finalizadas as intervencións, o instrutor precisará o tipo de conduta en función dos feitos comprobados e do nivel de responsabilidade do alumno/a, e a medida correctora aplicable que podería corresponder en razón de las circunstancias concorrentes.
- O Instrutor, valoradas as declaracións efectuadas, as circunstancias da conduta, as condicións do alumno/a e, no seu caso, a aceptación das desculpas polo ofendido, propondrá o cumprimento dun **pacto de reparación**. O pacto de reparación acordado no poderán agravar a situación que puidera corresponder ao alumno/a de non acollerse a unha solución do conflito mediante o procedemento conciliado.
- Aceptado polo alumno/a, no seu caso, polos seus pais/nais ou polos seus representantes legais, o pacto de reparación e os medios para a súa realización, **poñeranse por escrito**, incluíndo, ademais, conduta contraria ás normas de convivencia imputada ao

alumno/a, aceptación por parte do alumno/a ou os seu pai/nai ou titor/a legal, data de inicio das medidas recollidas no pacto de reparación e sinatura dos asistentes, finalizando o procedemento unha vez remitido o mesmo ás partes.

- De non haber acordo, continuarase co procedemento disciplinario correspondente, co cómputo de prazos establecidos neste regulamento.
- O instructor/a ou o mediador/a pode dar por acabada a conciliación no momento que aprecie falta de colaboración nunha das persoas participantes ou a existencia de calquera circunstancia que faga incompatible a continuación do proceso conciliador de acordo cos principios establecidos no punto 1.
- O procedemento de conciliación tramitarase no prazo máximo de quince días lectivos contados dende o momento no que o alumno/a, aos seus pais/nais ou aos seus representantes legais acepten por escrito esta forma de solución do conflito.

Partes de amoestación:

Art 13. Partes de amoestación.

- 1.** Cando na aula ou noutras dependencias do Centro, se producen condutas contrarias as normas de convivencia do Centro, o **profesorado poderá corrixir ditas condutas impondo unha amoestación por escrito ao alumno/a ou alumnos/as** responsable(s) da conduta incorrecta.
- 2.** Dita amoestación por escrito será **comunicada inmediatamente aos pais, nais ou titores legais do alumno/a.**
- 3.** Segundo a **gravidade da falta, imporanse tres tipos de amoestacións**, diferenciadas polas cores das follas nas que están impresas (verde, amarelas e vermellas).
- 4.** A **imposición dun parte de amoestación de cor verde** poderá supor que o alumno/a amoestado **abandone temporalmente a aula, dirixíndose a xefatura de estudos** acompañado polo delegado/a do seu grupo. **Xefatura de estudos, unha vez oído o alumno/a, acompañarao a aula de atención educativa e convivencia.** Pasado o tempo que estime o profesor/a que impón a sanción, no que o alumno/a reflexionará sobre a súa conduta, **cubriendo folla de reflexión**, reincorporarase a súa aula. O alumno/a amoestado coa imposición dun parte verde permanecerá na aula de dinamización da convivencia durante 2 recreos.
- 5.** A **imposición dun parte de amoestación de cor amarelo** poderá supor que o alumno/a amoestado **abandone a aula co material escolar necesario para realizar as súas tarefas e non se reincorporará nesa sesión, dirixíndose a xefatura de estudos** acompañado polo delegado/a do seu grupo. **Xefatura de estudos, unha vez oído o alumno/a, acompañarao a aula de atención educativa e convivencia.** O alumno/a amoestado coa imposición dun parte amarelo permanecerá na aula de dinamización da convivencia durante 5 recreos.
- 6.** A **imposición dun parte de amoestación de cor vermello** suporá que o alumno/a amoestado **abandonará a aula e non se reincorporará en toda a**

xornada, dirixíndose a xefatura de estudos acompañado polo delegado/a do seu grupo. **Xefatura de estudos, unha vez oído o alumno/a, acompañarao a aula de atención educativa e convivencia.**

- 7. O profesor/a** que impón o parte de amoestación de cor vermello **entregará dito parte en Xefatura de Estudos, que comunicará inmediatamente ao titor/a do grupo do alumno/a e aos seus pais, nais ou titores/as legais** a amoestación e a conduta que a motivou.
- 8. O Director/a**, segundo a gravidade dos feitos que provocaron a imposición do parte de amoestación vermello, **sancionará dita conduta coas medidas correctoras** que se indican no artigo 8 no cadro correspondente a fatas de conduta leves, ou pode iniciar a apertura dun procedemento sancionador por iniciativa propia ou por petición motivada do profesorado, do titor/a do alumno/a, ou da xefatura de estudos.
- 9.** Para unha **inmediata comunicación aos pais, nais e titores/as legais, o profesorado deixará as amoestación impostas de cor verde e amarela en administración.** Una vez informadas as familias, os partes de amoestación entréganse en xefatura de estudos.

Art 14. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

14.1. As **medidas correctoras de condutas gravemente** prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da **tramitación dun procedemento corrector.**

14.2. A incoación do procedemento corrector.

Correspóndelle acordar ao **Director/a**, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titor/a alumno/a ou da xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

14.3. Notificación do procedemento corrector.

A incoación do procedemento disciplinario **notificarase** á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

O nomeamento do profesor/a instrutor/a do procedemento corrector farase do mesmo xeito e contemplando as mesmas exencións que no nomeamento do instrutor/a do procedemento conciliado.

14.4. Medidas provisionais.

No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, o director/a do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como **medidas provisionais** o **cambio temporal de grupo** da alumna ou alumno ou a **suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades**, por un **período non superior a tres días lectivos.** A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.

14.5. Proposta de resolución e audiencia.

Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará **proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno** e, se é menor de idade, **á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo** na que poderán acceder a todo o actuado e da cal **se estenderá acta**. No caso de **incomparecencia** inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.

14.6. Resolución do procedemento disciplinario.

Realizado o trámite de audiencia, ao Director/a do centro ditará **resolución motivada** que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

14.7. Notificación da resolución

A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este 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, e comunicarse á inspección educativa.

14.7. Execución da resolución

A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

14.8. Revisión da resolución.

Contra a resolución da persoa titular do Director/a do centro cabe instar a revisión, por instancia de pais ou titores, ante o Consello Escolar **no prazo de dez días lectivos**, que propondrá, de ser o caso, as medidas oportunas.

CAPÍTULO IV

SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

Cafetería

- a) Existe un contrato vixente, que segue as normas de contratación da Consellería.
- b) As normas da cafetería son as que estableza a concesionaria do servizo, sempre que respecten as cláusulas do contrato. Este contrato está a disposición da comunidade educativa nos arquivos de Administración.
- c) O alumnado só poderá estar na cafetería durante o recreo e fora do horario lectivo (antes das 09:00 e despois das 14:30), excepto en presenza dunha profesora ou profesor responsable. Non está permitido baixar a cafetería entre clase e clase.
- d) O persoal da cafetería é o encargado das labores relacionadas co servizo que ofrece a cafetería do centro, sendo responsabilidade do/a Secretario/a a inspección e control das súas tarefas, entre as que estarían:
 - Responsabilizarse da limpeza diaria da cafetería.
 - Comunicar os desarranxos, así como o mal uso dos bens mobles e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
 - Expoñer ao público o listado de prezos.
 - Procurar a ventilación adecuada das dependencias da cafetería.
 - Ao remate da seu labor diario asegurarse do peche de ventás e portas, baixada de persianas, etc...
 - Prestación dos seus servizos segundo o estableza o contrato asinado por ambas partes.

Transporte escolar

- a) O centro non ten competencias para os asuntos relacionados co Transporte Escolar no que á súa contratación se refire.
- b) En canto ás rutas que se deben establecer para atender as demandas do alumnado, estas elabóranse no Servizo de Transporte da Xefatura Territorial da Delegación de Pontevedra, segundo os seus criterios, limitándose o centro educativo en comunicar as solicitudes de paradas de acordo coas matrículas presentadas.
- c) As rutas están a disposición da comunidade educativa no taboleiro oficial do centro así coma na páxina web do centro e nos arquivos de Administración.
- d) As normas de comportamento no bus son as mesmas que rexen para o comportamento dentro do recinto escolar.
- e) Co fin de organizar a distribución do alumnado nas liñas de transporte escolar, asignaráselle a cada alumno/a unha liña de transporte en función da parada máis próxima ao seu domicilio e, no caso de paradas utilizadas por varias liñas de transporte, en función do número de usuarios desas liñas de transporte escolar. Para tal fin, o carné de estudante terá unha cor determinada segundo a liña de transporte escolar asignada.

Actividades complementarias e extraescolares

O Departamento de actividades complementarias e extraescolares estará integrado polo xefe/a do mesmo e, para cada actividade polo profesorado e alumnado responsable da mesma. A xefatura levaraa a cabo o xefe do departamento.

Para a realización de actividades establécense as seguintes **normas xerais**:

Procurarase que participen grupos completos.

Non se autorizará ningunha actividade con desprazamento en vehículos particulares.

En xeral non se autorizará ningunha actividade nas semanas previas as avaliacións.

Actividades complementarias

- Realízanse en horario lectivo.
- Deben incluírse nas Programacións Didácticas dos Departamentos como actividades previstas (aínda que logo non se poidan realizar).
- Comunicaranse ao/á xefe/a do departamento de actividades complementarias e extraescolares antes de finalizar o mes de Setembro.

a) No centro

- Cada profesor/a acompañará aos seus alumnos/as durante a actividade.
- Intentarase non poñer exames coincidindo coas actividades previstas.

b) Fóra do centro

- Non son obrigatorias para os alumnos/as.
- Deben estar autorizadas polo pai,nai ou titor legal.
- Comunicaranse ao/á xefe/a do departamento de actividades complementarias e extraescolares con unha antelación de 15 días.
- O alumnado que non participe realizará tarefas académicas (deben asistir ó centro).
- Como mínimo irá un profesor/a por cada 20 alumnos/as.
- O profesorado responsable acompañará aos alumnos dende a saída ata o regreso.
- O profesorado que non vaia ás excursións e quede sen alumnos asistirá ó centro no seu horario lectivo normal e realizará labores de garda ou atenderá ós alumnos que non participen.

Actividades extraescolares

- Realízanse en horario non lectivo.
- Non son obrigatorias para os/as alumnos/as.
- Deben estar autorizadas polos pais/nais ou titores legais.
- Deben incluírse na programación xeral anual.
- Comunicaranse ao/á xefe/a do departamento de actividades complementarias e extraescolares antes de finalizar o mes de Setembro.

Protocolo xeral para a realización de actividades

1. O/A xefe/a do departamento de actividades complementarias e extraescolares presentará a todos os departamentos, así como aos titores/as, un calendario onde se relacionan as datas singulares relativas a conmemoracións. A partir deste documento pódense propoñer actividades.

2. Cada departamento interesado deberá elaborar unha relación de actividades coa finalidade de que o/a xefe/a do departamento de actividades complementarias e extraescolares elabore un calendario que non prexudique ao normal desenvolvemento das clases.

O calendario exporase no panel da Sala de Profesores e sinalará as data de realización da actividade, os grupos afectados e tamén se irá notificando periodicamente a todo o profesorado das distintas actividades que se van realizar.

3. Respecto a aquelas actividades que poidan xurdir de forma repentina ou imprecisa ao longo do curso, estudarase a posibilidade de levalas a cabo si se teñen solicitado coa suficiente antelación que permita a súa organización (contratación do medio de transporte, autorizacións do alumnado, recollida dos cartos necesarios, etc) posto que é preciso convocar ao Consello Escolar para a súa aprobación e deben contar coa aprobación de Dirección. En canto a aquelas actividades cuxa data non se poida concretar con exactitude, tales como exposicións, charlas, obras de teatro, proxeccións de cine, etc., indicarse polo menos o trimestre e o mes no que se prevé a súa realización a fin de elaborar o calendario de actividades.

4. O responsable de organizar a actividade debe:

- Comunicalo con antelación ó/a xefe/a do departamento de actividades complementarias e extraescolares, indicando información detallada da actividade: horarios de saída e chegada, itinerarios, datos sobre o aloxamento en caso necesario, etc.
- É imprescindible que se encargue con bastante antelación da entrega e posterior recollida das autorizacións dos pais, nais ou titores/as legais do alumnado, tanto se son menores de idade como se non, así como de realizar a recadación dos cartos do transporte, en caso necesario. Unicamente o alumnado maior de idade asinará baixo a súa responsabilidade. Todas as autorizacións serán arquivadas polo/a xefe/a do

departamento de actividades complementarias e extraescolares ou polos Departamentos Didácticos correspondentes, segundo sexa o caso.

- Entregar con, polo menos 48 horas de adianto, o listado definitivo de alumnado e profesorado participante na actividade para enviálo a inspección educativa. En caso de non facelo a dirección poderá anular a actividade.
- Indicar os/as profesores/as que están de excursión para anotar no libro de gardas as horas nas que dito profesorado se vai ausentar do centro.
- Ter en conta que se a actividade implica algún tipo de gasto este será sufragado polos alumnos e alumnas asistentes. O aporte económico por parte do centro dependerá da antelación coa que se teña proposto a actividade, previa conciliación coa situación económica do centro.
- A asistencia de docentes será a necesaria para cubrir a ratio de alumnado (1 docente cada 20 estudantes). Para a elección do profesorado acompañante terase en conta como primeira opción ao profesorado que imparte docencia directa ao alumnado no horario de realización da actividade, de non poder cubrir a actividade con este horario, sumaranse docentes do departamento e, posteriormente, será profesorado que imparta docencia directa ao alumnado ao que vai dirixida a actividade. En calquera caso buscarase que a actividade prexudique o menos posible o funcionamento normal do centro.
- Aqueles estudantes que non participen na actividade, deberán ter material para traballar durante a ausencia do resto do grupo e o profesorado responsable encargarse de revisar as posibles faltas de asistencia e transmitilas ao titor/a do grupo. O profesorado que imparte nas horas da actividade será o encargado de contar con material para que sexa realizado polo alumnado que queda no centro durante o desenvolvemento da actividade.
- Tras a realización da actividade débese presentar a memoria sobre a mesma ao/a xefe/a do departamento de actividades complementarias e extraescolares, nun prazo de 15 días.

5. Comportamento no transporte nas actividades complementarias e extraescolares

- O transporte recollerá aos estudantes na entrada do centro.
- Os estudantes deben estar perfectamente informados da hora de recollida no centro, debendo asistir a clase co material necesario en caso de que teñan algunha hora lectiva antes ou despois da actividade.
- O profesor encargado pasará lista do grupo mentres soben ao autobús deixando unha copia dese mesmo listado para os docentes que se queden de garda.
- Non poderá asistir á actividade ningún alumno ou alumna que non teña entregado a tempo a autorización e o importe solicitado para o transporte.

- Os alumnos e alumnas deben manter máximo respecto aos traballadores do servizo de transporte, así como aos docentes e compañeiros. Os estudantes serán responsables de calquera dano ou estrago ocasionado durante o transporte, debendo sufragar os gastos derivados de calquera deterioro.

Financiamento

Saídas dun día:

- As saídas didácticas dentro do horario escolar só de mañá, non terán asignación económica.
- Calquera tipo de saída didáctica dentro do horario escolar ou asistencia a cursos convocados pola administración que abrangue o “xantar”, terá unha asignación por manutención de ata **15 €**.
- A utilización de vehículos particulares, **0,19 €** por quilómetro percorrido (**0,078 €** por motocicleta), mais o gasto de peaxe e aparcadoiro que se xustifiquen.
- A utilización de vehículos públicos, indemnizarase polo importe do billete ou pasaxe utilizado.

Saídas de mais dun día de duración:

Dentro do territorio nacional

- Terán unhas axudas por imprevistos de **25 €** por día.
- Se a excursión non tivera manutención, terá unha axuda por cada día de **5 €** por almorzo e **15 €** por cada unha das diferentes comidas, acumulables as axudas por imprevistos.

Fóra do territorio nacional

- Terán unha axuda por imprevistos de **35 €** día.
- Se a excursión non tivera manutención, terá unha axuda por cada día de **10 €** por almorzo e **30 €** por cada unha das diferentes comidas, acumulable as axudas por imprevistos
- Todas estas medidas serán aboadas ANTES da saída da excursión.
- **Imprevistos alumnos/as**

A/O responsable da saída didáctica farase cargo dunha **tarxeta recarga** que contará cunha recarga de **10 €** por cada alumno/a que vaia á excursión. O seu uso será unicamente para facer fronte a calquera imprevisto dos/as alumnos/as durante a duración da excursión. Será

necesario presentar facturas, recibos,... que xustifiquen o uso da tarxeta. De non poder presentalos, o responsable da excursión responderá economicamente deses gastos.

No momento da entrega da tarxeta recarga, o/a responsable da excursión terá que asinar un documento de responsabilidade diante do/a Secretario/a do centro, Director/a ou xefe/a de departamento de Actividades extraescolares, no que conste a seguinte información:

- Número de tarxeta recarga
- Cantidade de diñeiro que esta dispón
- Texto no que se indica o uso da tarxeta

Excursión fin de etapa

1º A excursión de fin de curso terá carácter voluntario. Os pais ou responsables legais leerán e aceptarán os seguintes puntos.

2º A data será aprobada polo Consello Escolar do centro.

3º. Será para rapaces e rapazas de 4º E.S.O.

4º Organizarase sempre que se acade o número suficiente de alumnado: 25 alumnos/as como mínimo.

5º Será coordinado polo centro sempre que se atopen profesorado que os acompañen. Este profesorado irá con carácter voluntario.

6º O alumnado tentará acadar os cartos da excursión mediante a venda de diversos artigos, coordinados polos responsables. Os cartos recadados en festas, festivais irán a un fondo común.

7º Do prezo individual que ten que pagar cada alumno/a, descontaranse as vendas que cada un/unha teña feito dos devanditos artigos, despois de ter pagado os artigos aos distribuidores.

8º. No caso de non realizarse a excursión, sexa individual como en grupo, non se devolverán os cartos acadados polos rapaces/as.

- Se a baixa é individual, os cartos serán para o resto dos compañeiros/as.
- No caso de que non se leve a cabo a excursión, os cartos quedarán para vindeiras excursións.

9º. No caso de que algún rapaz/a ou grupo deles/as teñan durante a excursión algún comportamento desaxeitado ou ben non cumpran as normas impostas polas persoas responsables, serán expulsados inmediatamente da excursión, previo aviso ós seus proxenitores ou titores legais. Regresarán ó seu fogar e o custe e factura do medio de transporte utilizado para tal fin correrá a cargo e será aboado na totalidade polos pais ou titores/as legais do alumnado expulsado.

Consideramos falta grave:

- 1.** Consumir bebidas alcohólicas e drogas.
- 2.** Provocar estragos no hotel e nos lugares de visita.
- 3.** Non respectar as normas establecidas para o autobús (ir sentado, non comer nin beber).
- 4.** Non participar nas actividades previstas.
- 5.** Non respectar os horario establecidos polo profesorado para as diferentes actividades, saídas etc.

6. Faltarlle ó respecto ós compañeiros, profesores, ou ó persoal que nos acompaña na viaxe (condutores de autobús, persoal do hotel, guías etc.)
7. Provocar altercados.

Recordamos ós pais/nais ou titores legais que esta actividade extraescolar é de carácter cultural e educativa.

No caso de que algún dos alumnos/as incumpra as normas establecidas, o profesorado acompañante poríase en contacto co centro e coa familia, para regular o proceso de regreso do alumno/a

AUTORIZACIÓN DA VIAXE DE ESTUDOS DE 4º DA ESO

Eu,....., con
DNI....., como pai/nai ou titor legal de
..... comprométome, no caso de mal
comportamento ou falta grave do meu fillo durante a viaxe de estudos, a pagar os **gastos de transporte para que regrese con anterioridade á data prevista**, empregando o **medio aéreo**, dende o aeroporto máis próximo ó lugar onde se aloxa o alumnado. Asumindo **tódolos gastos do desprazamento, tanto do meu fillo, como aqueles realizados polo profesorado para tal fin.**

Eliximos como medio de transporte o avión para garantir que o menor estea acompañado en todo momento por un adulto. Sendo os pais os encargados de recollelo á volta.

Despois de ter lido as normas da viaxe de estudos, anteriormente citaas, **AUTORIZA** a súa participación na actividade da **viaxe de fin de curso** nas datas dende o ___ de _____ **ata o ___ de _____ de 20__.**

Ponteareas,de.....de 20__.

Asdo.:(pai/nai/titor-a legal)

CAPÍTULO V

Disposicións finais

1.- Mecanismos para revisar e/ou modificar o presente documento.-

- 1.1. Quedan derogadas cantas **normas** se opoñan ó establecido no presente documento.
- 1.2. Calquera artigo ou apartado deberá derogarse ou modificarse sempre que estea en contradición con algunha disposición ditada pola Consellería de Educación.
- 1.3. En todo aquilo non establecido neste documento, o centro rexerese polas disposicións legais que lle sexan aplicables.
- 1.4. Calquera artigo deste Regulamento poderá modificarse ou derogarse cando o aprobe a maioría absoluta do Consello Escolar.
- 1.5. Poderán incluírse **artigos ou apartados** a este documento sempre que sexan aprobados pola maioría absoluta do Consello Escolar.
- 1.6. Realizaranse **revisións periódicas** deste Regulamento, co fin de adaptar os seus diferentes aspectos ás necesidades do Centro.
- 1.7. Durante o curso académico, calquera membro da comunidade educativa poderá presentar ante o Consello Escolar por mediación da Dirección do centro propostas de modificación.
- 1.8. A Dirección do centro fixará un prazo de polo menos un mes, para o seu estudo por todos os membros da Comunidade Educativa. Se o Consello Escolar aprobara a proposta de modificación, esta entraría en vigor ó comezo do curso seguinte. Excepcionalmente, por adecuacións á normativa legal, poderá aprobarse no primeiro ou segundo trimestre e entraría en vigor no presente curso.
- 1.9. A Comisión de Convivencia do Consello Escolar realizará o seguimento e avaliación do NOF, analizando o grao de cumprimento e eficacia do establecido nel e recibirá e estudará as propostas de modificación, ampliación ou revisión propostas.

2.- Difusión entre a comunidade escolar

- 2.1. Este documento, así como as modificacións que se leven a cabo, difundirase entre os membros da comunidade escolar.
- 2.2. Ó principio de cada curso entregarase un exemplar ó profesorado e alumnado que se incorpore por primeira vez ó centro. Deberá expoñerse algún exemplar no centro para a consulta da comunidade escolar. Tamén estará dispoñible á través da rede, na páxina web do centro.
- 2.3. Recórdase que o descoñecemento das presentes normas non exime do seu cumprimento.

3.- Entrada en vigor e ámbito de aplicación

3.1. O presente documento foi aprobado en reunión do Consello Escolar do IES do Barral do día

3.2. O presente documento. entrará en vigor ó día seguinte de ter sido aprobado polo Consello Escolar e será de obrigado cumprimento para todos os membros da Comunidade Educativa.